



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-713-1-MIC025P-0000211-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN COORDINADORA DE ESTRATEGIA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>CONDUCIR LA ESTRATEGIA A IMPLEMENTAR EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ALINEADA A LA VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CON LOS QUE CUENTA LA DEPENDENCIA BASADAS EN UN MARCO DE MEJORES PRÁCTICAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS SCT, CUENTEN CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y OPERACIÓN TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU ALINEACIÓN A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN RESPECTO A LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y/O FOCOS ROJOS QUE SE DETECTAN EN LOS PROCEDIMIENTOS RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	COLABORAR EN LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, ACREDITANDO LA INTEGRACIÓN, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON EL OBJETO DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN FORMULAR UN PROGRAMA QUE PERMITA LA EVOLUCIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS A LA DEPENDENCIA.
3	FIJAR LA ALINEACIÓN ESTRATÉGICA Y LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y TENDENCIAS TÉCNICAS DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN ESTABLECER MEDIDAS QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN, PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA.
4	COLABORAR EN EL DESARROLLO Y DETERMINACIÓN DE LAS REGLAS TÉCNICAS Y DE OPERACIÓN EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE HABRÁN DE ESTABLECERSE EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE RESPECTO AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
5	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, EMITIENDO EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON LA ALINEACIÓN A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN MEJORAR LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

6	DETERMINAR LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES QUE SE PRESENTAN RESPECTO AL EMPLEO DE DICHS BIENES Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, A FIN DE PROPORCIONAR UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA QUE PERMITA LA ENTREGA Y SOPORTE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE CALIDAD CONFORME A LAS MEJORES PRÁCTICAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
7	ASESORAR EN LO RELATIVO A LA PLANEACIÓN, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS COMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA EMISIÓN DE RECOMENDACIONES Y ORIENTACIÓN EN LA MATERIA DE SU INTERÉS HACIENDO USO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, A FIN DE IMPULSAR DENTRO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EL DESARROLLO TECNOLÓGICO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
8	DETERMINAR LA VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A SER UTILIZADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ANALIZANDO Y EVALUANDO LA INFORMACIÓN QUE PRESENTAN DICHS MATERIALES, CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES PARA EL MEJOR USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES.
9	PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS QUE SE INTEGRAN A LA RED DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFRAESTRUCTURA ACTUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y OPERACIÓN TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, SU ADECUADO USO Y APROVECHAMIENTO.
10	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PROYECTOS DE AUTOMATIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT A IMPLEMENTARSE, DESARROLLANDO EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRACIÓN DE LAS APLICACIONES A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA.□
11	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PROYECTOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ELECTRÓNICOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SECRETARÍA, EMITIENDO OPINIÓN RESPECTO A LOS PUNTOS QUE SE DEBEN CUBRIR EN MATERIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR PROYECTOS VIABLES Y QUE OFREZCAN BENEFICIOS A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
12	DETERMINAR LOS CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE SE PRESENTEN COMO PROTOTIPO EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS, DEFINIENDO LOS ELEMENTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAN CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS CRITERIOS A DESARROLLAR PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE ESE TIPO DE BIENES QUE AL EFECTO REALICE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
13	EVALUAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS QUE OPTIMICEN EL USO DE LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS QUE PERMITAN ANALIZAR LAS ALTERNATIVAS; ASÍ COMO, CON LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA DEPENDENCIA.□
14	ACREDITAR, DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS QUE OPTIMICEN LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN Y CONDUCCIÓN DE ACCIONES QUE GENEREN INFORMACIÓN ÚTIL EN LA TOMA DE DECISIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR RECURSOS QUE INCREMENTEN PERMANENTEMENTE LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT.□
15	PROPONER SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE ASEGUREN LA INTEGRACIÓN, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN, PROPIEDAD DE LAS SECRETARÍA, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS DE LAS ALTERNATIVAS QUE SE TIENEN EN EL CAMPO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT. EXTERNAS: ÓRGANOS DECENTRALIZADOS; ASÍ COMO, PROVEEDORES DE SERVICIOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS. ASÍ COMO, DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- -
 -

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	5	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LIDERAZGO
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px;"></div> <p>día/mes/año.</p>