



**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-MIC014P-0000150-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>PROPORCIONAR APOYO Y EFECTUAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA OPERACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS INFORMÁTICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANERA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.</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	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS Y ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO ANÁLISIS DE LOS PROCESOS QUE CONTRIBUYAN EN UNA MEJOR OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE ESTA SECRETARÍA.
2	VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EMITIDAS POR LAS UNIDADES DUEÑAS DE LOS PROCESOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA SU DESARROLLO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DICHAS SOLICITUDES, A TRAVÉS DEL ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APPLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPERACIÓN ÓPTIMA DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.
3	BRINDAR APOYO EN LAS FUNCIONES RELATIVAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS FASES DE CONCEPTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y TRANSICIÓN; ASÍ COMO, LAS DISCIPLINAS DE MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANÁLISIS Y DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS DE LOS SISTEMAS HASTA LA LIBERACIÓN FUNCIONAL.
4	EFFECTUAR FUNCIONES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, TALES COMO CONCEPTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y TRANSICIÓN, LAS CUALES SON FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
5	APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE INTEROPERABILIDAD ENTRE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS APLICACIONES SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ALTO NIVEL CUANDO SEA REQUERIDA POR 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	EFECTUAR LA INTEROPERABILIDAD DE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS SECTORIALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE ESTE PROCESO APLICANDO LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA PARA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN INTERNET PARA SU CONSULTA.
7	VIGILAR QUE SE REALICEN LOS MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS TRANSACCIONALES CON LAS APLICACIONES DE INFORMACIÓN EJECUTIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS DE ALTO NIVEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE INFORMACIÓN EJECUTIVA.
8	MANTENER LA INTEGRIDAD FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EJECUTIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ARQUITECTURA DE CONECTIVIDAD COMPATIBLE CON LOS SISTEMAS EN OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL PARA SU CONSULTA.
9	APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANÁLISIS, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS; ASÍ COMO, LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS A LOS ESTÁNDARES DE LA SECRETARÍA.
10	VERIFICAR LA GENERACIÓN DEL REGISTRO TÉCNICO Y FUNCIONAL RESPECTO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS ÚLTIMAS VERSIONES Y ADECUACIONES APLICADAS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES.
11	IMPLEMENTAR ACCIONES DE PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES INSTAURADOS EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PARA LA GENERACIÓN DE PROGRAMAS, IDENTIFICACIÓN DE CLASES Y PROGRAMAS REUTILIZABLES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS CUANDO ASÍ SE REQUIERA.
12	COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DESARROLLADO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA FASE DE TRANSICIÓN Y LAS DISCIPLINAS DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS, AMBIENTE TECNOLÓGICO Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ANÁLISIS, DISEÑO, IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS, PROCESOS, ACTORES, CLASES Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES PROGRAMADOS.
13	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE ENLACE RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD, ALTA DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
14	VIGILAR Y MONITOREAR EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, TALES COMO POLÍTICAS DE NIVELES DE USUARIO Y ESTABLECIMIENTO DE PERFILES PARA EL USO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DEFINIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS Y EVITAR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
15	PROPORCIONAR APOYO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL MANEJO Y DESARROLLO DE FUNCIONES, A TRAVÉS DEL SOFTWARE QUE PERMITE EL CONTROL DE LAS VERSIONES A LOS SISTEMAS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:



**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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Trabajo de alta especialización.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Carreras</b>
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	2
--------------------------------	---

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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
FISICA	ELECTRONICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		

**CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:** AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR PERIÓDICAMENTE.

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)



**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**

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> día/mes/año.	