



**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-0000137-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDO
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	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PORTALES
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>IMPLANTAR Y VALIDAR CON LAS UNIDADES INFORMÁTICAS DE LAS ÁREAS QUE COMPONEN A LA SECRETARÍA, LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE SITIOS BASADOS EN TECNOLOGÍA WEB, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ÚLTIMA GENERACIÓN Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA CIUDADANÍA Y LAS ÁREAS SOLICITANTES, UN SERVICIO DE CALIDAD, CON COSTOS MENORES PARA EL ACCESO A INFORMACIÓN CONFIABLE, Y CUMPLIR ASÍ CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	<p>APLICAR LAS ACTUALIZACIONES REQUERIDAS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES COMO SON LAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS VIRTUALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA ES CORRECTA EN TODO MOMENTO, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES.</p>
2	<p>ASESORAR A LOS RESPONSABLES INFORMÁTICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN EL MANEJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN VIRTUAL DEFINIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR CORRECTAMENTE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS QUE REQUIEREN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, REDUCIENDO ASÍ LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE LOS MISMOS.</p>
3	<p>SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT ACTUALICEN CONSTANTEMENTE LOS CATÁLOGOS CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE FECHAS DE ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA Y LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA SEAN CONFIABLES, PARA UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS ÁREAS USUARIAS DEL MISMO.</p>
4	<p>INSPECCIONAR EL USO ADECUADO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GENERACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS GENERADOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA OPERACIÓN CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN VIRTUAL, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS COSTOS DE OPERACIÓN EN BENEFICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>
5	<p>SUGERIR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADAS A LA WEB PARA SOLUCIONAR REQUERIMIENTOS DE AUTOMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y DEMOSTRACIÓN DE LAS CAPACIDADES IDENTIFICADAS EN LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR COSTOS AL AHORRAR TIEMPO Y ESFUERZO EN LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>



**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	RECIBIR CAPACITACIÓN RESPECTO A LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA IMPLANTAR SOLUCIONES EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y ESTUDIO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA POR MEDIO DEL AUTOAPRENDIZAJE Y CURSOS PROVISTOS POR LA SECRETARÍA, CON EL FIN DE MOSTRAR DICHAS TECNOLOGÍAS A LOS USUARIOS DE OTRAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN, FOMENTANDO EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
7	DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS CON LA CAPACITACIÓN RECIBIDA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE APLICACIONES DE DESARROLLO EN LENGUAJE HTML Y JAVA, CON LA FINALIDAD DE DEMOSTRAR A LOS USUARIOS DE OTRAS ÁREAS LA MANERA EN LA CUAL PUEDEN OPTIMIZAR LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA SECRETARÍA.
8	ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN Y LOS RESULTADOS DE LOS DESARROLLOS REALIZADOS RESPECTO A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ADQUIRIDA Y LA IMPLANTACIÓN DE LA SOLUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD AL USUARIO FINAL EN BENEFICIO DE LA SECRETARÍA.
9	RESOLVER PROBLEMAS QUE PUDIERAN SUSCITARSE POR LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS O METODOLOGÍA UTILIZADA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES U APLICANDO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE MANTENER DICHOS SISTEMAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN, CUBRIENDO LAS NECESIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.
10	INTERPRETAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES DE PORTAL, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATOS DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE ENCONTRAR PROBLEMAS EN LA OPERACIÓN DE LAS PLATAFORMAS, EVITANDO ASÍ QUE EL USUARIO FINAL QUEDE SIN ESTOS SERVICIOS.
11	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CONVENIENTES PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE EL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS QUE MUESTREN MAYOR CONVENIENCIA PARA EL PROBLEMA PRESENTADO, CON EL FIN DE EVITAR SITUACIONES QUE COMPROMETAN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE MISIÓN CRÍTICA DE LA SECRETARÍA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES.
12	SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EFECTIVAMENTE CORRIGIERON LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA OPERACIÓN CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS REALIZADOS HAN IMPACTADO DE MANERA POSITIVA EN LA OPERACIÓN, ASEGURANDO AL USUARIO FINAL UNA OPERACIÓN CORRECTA DE SUS SISTEMAS PARA BENEFICIO DE LA SECRETARÍA.
13	EVALUAR EL PROCESO DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL CONTENIDO DEL PORTAL INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA REVISIÓN PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES QUE ÉSTE INVOLUCRA Y LA RECEPCIÓN DE RETROALIMENTACIÓN POR LAS ÁREAS USUARIAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD EN EL SERVICIO, IMPLEMENTANDO LAS MEJORAS NECESARIAS, AYUDANDO A ÉSTAS A CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LOS REQUERIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
14	PROPORCIONAR APOYO A LAS ÁREAS USUARIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONTENIDO DEL PORTAL EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A GESTIONAR SU INFORMACIÓN DENTRO DE SU ESPACIO EN EL PORTAL, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN VIRTUAL PARA SU CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE QUE LOS USUARIOS CONOZCAN EN TODO MOMENTO LAS CAPACIDADES DE ESTE SISTEMA; ASÍ COMO, LOS BENEFICIOS AL SER OPERADOS.
15	DIAGNOSTICAR LAS CAUSAS PROBABLES POR LAS CUALES LAS ÁREAS USUARIAS ENCUENTRAN PROBLEMAS EN LA PLATAFORMA, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DEL USO QUE ÉSTAS DAN A LA MISMA, Y EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCIONES DE MANERA OPORTUNA Y CORRECTA LO ANTES POSIBLE MANTENIENDO LA ÓPTIMA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL 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**

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y FUNDAMENTOS DE ITIL Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO.

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

**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: Si

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

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**



**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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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>		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA		DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN		
	día/mes/año.	