



**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-MIC015P-0000200-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PORTALES
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	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICA
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>COORDINAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA REFERENTE A LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; ASÍ COMO, PROMOVER EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ADECUANDO LOS PROYECTOS A LA TECNOLOGÍA DE LA ÚLTIMA GENERACIÓN, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS Y ESCRITOS CON LOS RESPONSABLES INFORMÁTICOS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR LOS COSTOS DE OPERACIÓN Y PROPORCIONAR SERVICIOS DE MANERA EFICAZ Y CON CALIDAD.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DIFUNDIR 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 CORREOS ELECTRÓNICOS Y APOYO TELEFÓNICO, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS COSTOS DE OPERACIÓN Y REDUCCIÓN DE TIEMPOS.
2	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 LA DEFINICIÓN DE CANALES DE COMUNICACIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE ESTOS TEMAS, YA SEA CON APOYO TELEFÓNICO O CORREOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN GENERAR CORRECTAMENTE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS QUE REQUIEREN LOS USUARIOS INTERNOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, REDUCIENDO ASÍ LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE LOS MISMOS.
3	SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT ACTUALICEN CONSTANTEMENTE EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LA COMUNICACIÓN DIRECTA CON LOS RESPONSABLES INFORMÁTICOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA PARA UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BENEFICIEN A LA SECRETARÍA.
4	PROMOVER LA INFRAESTRUCTURA QUE OFRECE LA RED DE TELECOMUNICACIONES ESTABLECIENDO Y DIFUNDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS COMUNICADOS PUBLICADOS EN LA INTRANET DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE LOS MISMOS.
5	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT INCORPOREN AL PORTAL LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS QUE SE EFECTÚAN RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD A TRAVÉS DE SITIOS WEB, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS RESPONSABLES DE DICHAS PUBLICACIONES PUEDAN ACCEDER A CONSULTARLOS DE MANERA OPORTUNA.



**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	DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT INCORPOREN AL PORTAL DE LA SCT LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE REALIZAN, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DEL CONTENIDO QUE SE DARÁ A CONOCER EN LOS CORREOS ELECTRÓNICOS Y COMUNICADOS PUBLICADOS EN LA INTRANET, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y REDUCIR LOS COSTOS DE OPERACIÓN.
7	COORDINAR EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS APLICACIONES NO TRANSACCIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR ELLAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS APLICANDO TECNOLOGÍA DE LA ÚLTIMA GENERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD.
8	IMPLEMENTAR QUE LOS PROCESOS ACTUALES Y NUEVOS DE ADMINISTRACIÓN DE PORTALES QUE EFECTÚAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO, MEDIANTE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA QUE TIENE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINÚA DE LOS PROCESOS Y A BRINDAR DÍA CON DÍA SERVICIOS MÁS EFICACES Y CON CALIDAD.
9	PROMOVER QUE LOS PROCESOS ACTUALES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SE ADECUEN A LA NUEVA TECNOLOGÍA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN DIRECTA CON LOS RESPONSABLES Y EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
10	COORDINAR QUE LOS NUEVOS PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SE REALICEN ADECUADAMENTE, EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, MEDIANTE EL USO DE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA QUE TIENE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON APLICACIONES WEB DE ÚLTIMA GENERACIÓN QUE PERMITAN PROPORCIONAR UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
11	ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SOBRE EL MANEJO DE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA QUE TIENE LA SECRETARÍA, MEDIANTE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y MANUALES PUBLICADOS EN EL PORTAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD.
12	COORDINAR EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE LOS NUEVOS PROCESOS DE TECNOLOGÍA WEB QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE ESTA SECRETARÍA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS INTERNOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
13	ESTABLECER LOS TIEMPOS DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE LOS NUEVOS PROCESOS DE TECNOLOGÍA WEB CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
14	ESTABLECER LOS ESTÁNDARES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS NUEVOS PROCESOS DE TECNOLOGÍA DE APLICACIONES WEB, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN USO DE ESTAS HERRAMIENTAS DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.
15	SUPERVISAR QUE EL AVANCE DE LOS NUEVOS PROYECTOS SE EFECTÚE EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE CRONOGRAMAS; ASÍ COMO, LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, EN BENEFICIO DE SUS FUNCIONES.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

*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**

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	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 COMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.  
 \*JEFE DE DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDO Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS DIGITALES.  
 \*REQUIERE CONOCIMIENTOS EN BÁSICOS DE ITIL, ASÍ COMO EN MATERIA DE 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>CARRERA GENÉRICA</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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
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:	<input style="width: 50px;" type="text"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text"/>		

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT



**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**

<input type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	