



**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-0000198-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>VERIFICAR QUE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y LA CAPACITACIÓN, SE ENCUENTREN APEGADAS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y COORDINAR LOS REQUERIMIENTOS DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ALINEACIÓN ESTRATÉGICA, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS TECNOLÓGICAS QUE LAS CUBRAN, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTÉN ACORDE A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT REQUIEREN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</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	EVALUAR LA CONGRUENCIA DE LOS PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES CON LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, MEDIANTE EL ESTUDIO Y COMPARACIÓN DE LOS MISMOS Y EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN FORMULAR RECOMENDACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS QUE SE EFECTUAN EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2	IMPLEMENTAR MEJORAS EN LAS PRÁCTICAS QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN QUE GENERAN LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE APROVECHAR EN FORMA ÓPTIMA LOS RECURSOS DISPONIBLES EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS DE LA RED INSTITUCIONAL EN TIEMPO Y FORMA, ASEGURANDO LA OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS.
3	ASESORAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN EN LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES Y LA APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESARROLLO INFORMÁTICO INSTITUCIONAL Y LA EFICIENCIA OPERACIONAL.
4	INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE PROYECTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE RECOPIACIÓN CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EXPEDIENTES CON EL SEGUIMIENTO Y CONFORMAR UN REGISTRO CONFIABLE PARA CONSULTA CUANDO ASÍ SE REQUIERA.
5	COORDINAR LA LOGÍSTICA PARA LA DETECCIÓN Y RECOPIACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN, EL SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS Y SOLICITUDES PERSONALES QUE HAGAN LOS FUNCIONARIOS CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON OPCIONES QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADE DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y RESPONDER OPORTUNAMENTE.



**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	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECADADA DEL PERSONAL QUE REQUIERE CURSOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES; ASÍ COMO CURSOS O ACTUALIZACIONES QUE EL DESARROLLO EN LA MATERIA IMPLIQUEN, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS Y SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DE LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA.
7	COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL MISMO, ASÍ COMO, DE LA PARTICIPACIÓN E INTERÉS QUE MOSTRÓ EL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALIZARÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO Y VIGILAR QUE EL DESARROLLO CUBRA LAS EXPECTATIVAS DEL PERSONAL Y DEL ÁREA.
8	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES( SIGTIC) CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA INFORMACIÓN SIRVA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO AL USO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.
9	COORDINAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y CONTENIDO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE COMUNICACIONES ( SIGTIC), MEDIANTE LA EXTRACCIÓN DE REPORTES REFERENTES AL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y LOS CAMPOS DE OPORTUNIDAD CON LA FINALIDAD DE DISTRIBUIR ACORDE A SUS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES LOS BIENES INFORMÁTICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
10	EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE DICTAMINACIÓN DE LOS BIENES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, IMPLEMENTANDO MEJORES PRÁCTICAS EN LA FORMA DE DIAGNOSTICAR Y EVALUANDO LA ADMINISTRACIÓN DE CONFIGURACIONES DEFINIENDO SI EL EQUIPO REQUIERE SOLO UNA ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE Y/O HARDWARE CON LA FINALIDAD DE REEMPLAZAR LOS BIENES EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES O DICTAMINAR SU DESTINO FINAL, QUE PODRÍA SER LA BAJA DEL EQUIPO GARANTIZANDO QUE EL PARQUE INFORMÁTICO DE LA SECRETARÍA SE MANTENGA ACTUALIZADO Y EN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.

**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**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos



**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>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:40px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>Catálogos</b>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width:80px;" type="text" value="Si"/>	FRECUCENCIA:	<input style="width:80px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:40px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width:280px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width:40px;" type="text" value="No"/>
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:		
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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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.	

**NOMBRE Y FIRMA**

<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>



**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**

**ESPECIALISTA**

**DGRH o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

**día/mes/año.**