



**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-MIC017P-0000147-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES
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>PROPONER Y COORDINAR LOS PROCESOS DE PRUEBAS DE CAMBIOS Y DE VERSIONES DE LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS EN EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DERIVADO DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPERACIÓN EFICAZ EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>	
III. FUNCIONES	<p><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	COORDINAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE CAMBIO, CONFIGURACIONES Y PRUEBAS EN PROYECTOS DE SOFTWARE A INSTALAR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (ITIL), CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
2	CONTROLAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A FIN DE MANTENER EN ÓPTIMA OPERACIÓN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES.
3	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES QUE SOLICITAN LOS USUARIOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN EL USO Y LA ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (ITIL), CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LAS FUNCIONES RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
4	RECOPILAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE SOFTWARE, PARA INTEGRAR LA MEMORIA CORRESPONDIENTE AL PROCESO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA VIGENTE, A FIN DE TENER EL MATERIAL DE CONSULTA ACTUALIZADO Y COMPLETO, NECESARIO PARA LA PROPIA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA PLANEACIÓN DE SUS FUNCIONES.
5	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS VERSIONES DE SISTEMAS Y APLICACIONES EN OPERACIÓN QUE SEAN RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES FUTURAS EN BENEFICIO DEL AVANCE TECNOLÓGICO QUE INSTAURE LA DEPENDENCIA.
6	GENERAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BIBLIOTECA DE MEDIOS RESPONSABILIDAD DEL ÁREA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN; ASÍ COMO, DE SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES QUE SUFRA LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS, CONFIGURACIÓN Y VERSIONES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.



**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**

7	RECOPILAR LAS FUNCIONES, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO; ASÍ COMO, OBSERVANDO LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS PARA ESTA FUNCIÓN DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA PRESENTAR EL PANORAMA COMPLETO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ÁREA, EN BENEFICIO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA.
8	COLABORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE SE DEBEN SEGUIR EN LOS PROCESOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE RESPECTO A LA SITUACIÓN EN QUE OPERAN LOS SERVICIOS, A FIN DE ASEGURAR EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y COLABORAR ASÍ, CON LA MISIÓN DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
9	PROPONER LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS RELATIVOS AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RESPECTO A LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE TIENEN LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INCORPOREN EN LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN QUE NORMARÁN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
10	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACCIONES QUE DE ÉSTA SE DESPRENDE; ASÍ COMO, EMITIENDO OPINIÓN SOBRE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA.
11	DIFUNDIR LOS ESTÁNDARES A TODAS LAS ÁREAS USUARIAS DE TECNOLOGÍA, LOS LINEAMIENTOS Y TECNOLOGÍAS EN UTILIZACIÓN DENTRO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA SELECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS MEDIOS POR LOS CUALES SE HARÁ LLEGAR DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL CORRECTO USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS EXISTENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.

**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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; CON LAS 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**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APPLICABLES. AQUELLOS \*MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

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>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:30px;" 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 ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLOGICO
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

<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:60px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width:60px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:40px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width:250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width:40px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width:550px; height:40px;" type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE."/>		
<small>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.</small>			

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" 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>	

**NOMBRE Y FIRMA**

<b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<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.**