



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-0000146-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE POLÍTICA DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN
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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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 LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; ASÍ COMO, VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACIÓN ABIERTA Y EFICAZ CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y EL ESTUDIO A DICHA LEY, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS ÁGILES Y ÚTILES RESPECTO AL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DIFUNDIR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERENTE A LA TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (LFTAIPG), SU REGLAMENTO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE SENSIBILIZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MATERIA, ASÍ COMO, POSEER ORGANIZADA LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL EMITIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL GENERADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LA CUAL DEBE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS MARCADOS POR LA LEY, MEDIANTE LA REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA MISMA; ASÍ COMO, LA VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE RESPONDER EN TIEMPO Y FORMA A LA OFICINA DE ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA Y AL PÚBLICO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
3	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A ATENDER LAS SOLICITUDES TURNADAS POR LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES VÍA ELECTRÓNICA O VÍA PERSONAL CORRESPONDIENTES A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE HACER EFECTIVOS LOS VALORES DEMOCRÁTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y DAR RESPUESTA A DICHAS SOLICITUDES.
4	ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LAS SOLICITUDES EMITIDAS, A TRAVÉS DEL ESTUDIO ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN DICHO PROCESO, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA OPORTUNA A TODAS LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.
5	DIFUNDIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT LOS ASPECTOS NECESARIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EMITIDOS Y PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON EL ENLACE O RESPONSABLE INFORMÁTICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT, ASÍ COMO DE LOS COMITÉS INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR SOBRE DICHO TEMA Y MANTENER EN ORDEN EL CUMPLIMIENTO EN LA OPERACIÓN.



**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	SUPERVISAR PERIÓDICAMENTE LAS ACTUALIZACIONES QUE SE PRESENTEN EN MATERIA DE NORMATIVIDAD PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INVESTIGACIONES QUE SE REALICEN EN DOCUMENTOS OFICIALES O SITIOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS ACTUALIZACIONES A LAS NORMAS DE FORMA ADECUADA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7	VERIFICAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA LABOR DE TRANSPARENTAR LA GESTIÓN PÚBLICA DE SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
8	IMPLEMENTAR LAS ACTUALIZACIONES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS UNIDADES REALICEN LA APLICACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES EN EL DESARROLLO SUS ACTIVIDADES.
9	PROPONER ADECUACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS ADMINISTRATIVOS COMO ANÁLISIS DE PUESTOS, DE PROCESOS CLAVE Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN VALOR AGREGADO A DICHA ESTRUCTURA DERIVADO DEL CAMBIO TECNOLÓGICO Y DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DEL SERVICIO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES QUE BRINDA LA UNIDAD.
10	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA PARTICIPACION CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA CORRESPONDIENTE PARA EFECTO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LA LABOR INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD AL PLAN SECTORIAL Y AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
11	ESTABLECER PROYECTOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS FODA, ANÁLISIS DE LAS ESTRUCTURAS BAJO LA VISION SISTÉMICA Y CON BASE EN LAS NECESIDADES DE SERVICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UNA UNIDAD QUE RESPONDA A LAS EXPECTATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HACEN USO DE LA INFORMÁTICA Y APLICACIONES DE COMUNICACIÓN.
12	DETERMINAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR ADMINISTRATIVA Y ORGÁNICAMENTE A LA UNIDAD HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
13	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN LAS AUDITORIAS APLICADAS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SERA REQUERIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR ADECUADAMENTE CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS Y RETROALIMENTAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTOS.
14	IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EVITAR ALTERACIÓN, PÉRDIDA, TRANSMISIÓN Y ACCESO NO AUTORIZADO DE LA MISMA, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PAQUETERÍA INFORMÁTICA PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE POSEER SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN SEGUROS, ÁGILES Y COMPATIBLES CON EQUIPOS UTILIZADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.
15	VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y/O LA NORMATECA INTERNA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA ESTÉ ENTERADO RESPECTO DE LAS DISPOSICIONES MÁS RECIENTES EN ESTE CAMPO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: COORDINA LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
RELACIONES EXTERNAS: COADYUVA CON LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y UNIDADES DE ENLACE EN EL SEGUIMIENTO DEL P

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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Actos de autoridad específicos del puesto.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Trabajo de alta especialización.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Trabajo técnico calificado.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div>	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p align="center">*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. *MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. *SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA; EN AUDITORÍA INTERNA Y NOCIONES GENERALES DE TELECOMUNICACIONES.</p> </div>		
<p>Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text"/></p>		
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
<p>NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 500px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 200px;" type="text" value="TITULADO"/></p> <p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>		
<p align="center">ÁREA GENERAL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</div>	<p align="center">Carreras</p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <p align="center">CARRERA GENÉRICA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">COMPUTACION E INFORMATICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">COMUNICACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACION</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ELECTRICA Y ELECTRONICA</div>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <p align="right">MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="4"/></p>		
<p align="center">ÁREA GENERAL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIA POLITICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS TECNOLOGICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS TECNOLOGICAS</div>	<p align="center">ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACION PUBLICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</div>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
<p align="center">En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p>		
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/></p>	<p>FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/></p>	<p>CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="No"/></p>
<p>HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/></p>	<p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="No"/></p>	
<p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, <input style="width: 550px;" type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADAS DE LA NECESIDAD DE VIAJAR."/></p>		
<p>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.</p>		
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

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
OBSERVACIONES:	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		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	