



**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	09-200-1-MIC015P-0000192-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA
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	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
<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>SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE EL APOYO TÉCNICO EN CUESTIONES INFORMÁTICAS A LOS USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIGURACIÓN DE SERVICIOS DE CORREOS ELECTRÓNICOS E INTERNET, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS, DAÑOS Y MODIFICACIONES DE EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON HERRAMIENTAS ÓPTIMAS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y ASÍ MEJORAR EL APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA SUBSECRETARÍA.</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	CONTROLAR LA RED DE USUARIOS DEL SISTEMA Y EQUIPO DE CÓMPUTO RESGUARDADO DE LA SUBSECRETARÍA, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (SIGTIC); ASÍ COMO, LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES QUE SE UTILIZAN, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS PROCESOS INFORMÁTICOS Y LA ATENCIÓN A LOS EQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS COADYUVANDO AL LOGRO DE LAS METAS DE LOS MISMOS.
2	EFECTUAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA SOLICITAR LA CREACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS INSTITUCIONALES, CUENTAS DE CORREO E INTERNET, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y LA CAPTURA DE LOS REQUERIMIENTOS EN EL SISTEMA SIGTIC, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE LE PERMITAN EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
3	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE RESGUARDOS INDIVIDUALES DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LAS BITÁCORAS ELECTRÓNICAS CONTROLANDO LOS MOVIMIENTOS DE UBICACIÓN, SOFTWARE Y USUARIO A LOS QUE PERTENECE EL EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA BASE DE DATOS ACTUALIZADA Y SIMPLIFICAR LOS PROCESOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
4	VERIFICAR LA FORMULACIÓN DE LOS REPORTES MENSUALES DE LOS INCIDENTES GENERADOS DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO, CUENTAS DE ACCESO, CORREO E INTERNET, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LOS SERVICIOS QUE SON PROPORCIONADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EMITIR ESTADÍSTICAS DE LOS MISMOS.
5	CAPACITAR AL PERSONAL EN LO REFERENTE A ALGÚN PROGRAMA ESPECÍFICO O A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, A TRAVÉS DE ASESORÍA VÍA TELEFÓNICA O PERSONALMENTE EN SU ÁREA DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD UTILIZAR LAS NUEVAS VERSIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (UTIC).



**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	VIGILAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEN BUEN USO AL EQUIPO DE CÓMPUTO, A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CORREO ELECTRÓNICO Y PAQUETERÍA UTILIZADA EN GENERAL, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES FÍSICAS AL EQUIPO, Y RECOMENDAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y CONSERVACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA.
7	DIFUNDIR LAS MEDIDAS QUE SERÁN APLICADAS PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN, LOS PROGRAMAS Y EL PARQUE INFORMÁTICO QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA SUBSECRETARÍA, MEDIANTE LA EMISIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS, LA GENERACIÓN DE RESGUARDOS EN EL SIGTIC, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA UTIC Y OBTENER UN MEJOR DESEMPEÑO DEL EQUIPO AL SERVICIO DE LA SUBSECRETARÍA.
8	COLABORAR EN LAS REUNIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN LAS MISMAS Y LA RETROALIMENTACIÓN Y SUGERENCIAS SOBRE MEJORAS EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVIDORES DE VOZ Y DATOS, QUE CONTROLA LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, COMUNICACIONES, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA A LOS MONITOREOS DE LA RED, CON LA FINALIDAD DE EVITAR FALLAS EN LOS SISTEMAS EMPLEADOS EN LA SUBSECRETARÍA.
10	ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS PROCESOS DE ENVÍO DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS; ASÍ COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE LAS APLICACIONES QUE PERMITAN MODERNIZAR, AGILIZAR Y EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS QUE LES PERMITAN OPERAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.
11	DISEÑAR LOS PLANOS Y PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LAS REDES DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

**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	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>	
CIENCIAS ECONOMICAS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
MATEMATICAS	ECONOMIA GENERAL	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS	

<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:100px;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input style="width:100px;" type="text" value="NO APLICA"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width:200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width:50px;" 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**

<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
OBSERVACIONES:	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>



**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="text"/>	<input type="text"/>
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<input type="text"/>
	<b>día/mes/año.</b>