



**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-MIC014P-0000149-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS EJECUTIVOS
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
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 ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCION A LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS EJECUTIVOS, PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS INFORMÁTICOS DE ALTO NIVEL, PROPORCIONANDO ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PÚBLICO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO EL MANTENER SEGURA Y CONFIABLE LA INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA, EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y DE SOFTWARE COMERCIAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE SOLUCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ACLARAR LAS DUDAS EN LA MATERIA Y SISTEMATIZAR LAS OPERACIONES, OPTIMIZANDO ASÍ LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.
2	ESTABLECER PLANES DE TRABAJO, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS EN MATERIA DE LAS NUEVAS APLICACIONES DE LOS SISTEMAS EJECUTIVOS, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE DICHOS PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
3	DOCUMENTAR Y CUANTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO PROPORCIONADAS, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y EL REGISTRO EN BITÁCORAS DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS E IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE SOPORTE TÉCNICO A LOS SISTEMAS EJECUTIVOS.
4	DISEÑAR E IMPLEMENTAR LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS SERVIDORES CON BASE EN LA FUNCIÓN INFORMÁTICA DESTINADA AL MISMO, MEDIANTE EL USO DE TÉCNICAS DE INSTALACIÓN DEL SOFTWARE Y LA APLICACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS EJECUTIVOS CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON CADA UNO DE SUS OBJETIVOS.
5	COORDINAR EL DESARROLLO DEL MONITOREO DEL PARQUE INFORMÁTICO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS PARA DICHO FIN CON LOS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA E IDENTIFICAR LAS ANOMALÍAS QUE PUDIERA TENER DICHO PARQUE INFORMÁTICO.
6	DOCUMENTAR Y REGISTRAR EL RESULTADO DEL MONITOREO DEL PARQUE INFORMÁTICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS VIRTUALES Y REGISTROS INFORMÁTICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL COMPORTAMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO Y ATENDER POSIBLES ANOMALÍAS, EVITANDO QUE SE VEAN AFECTADOS LOS SISTEMAS EJECUTIVOS DE LA SECRETARÍA.



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	IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS EJECUTIVOS QUE LA DEPENDENCIA EN FUNCIÓN DE SUS NECESIDADES, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA MATERIA Y LA APLICACIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE AYUDEN A HACER MÁS EFICACES LOS SERVICIOS EJECUTIVOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
8	VIGILAR LA DEFINICIÓN DE NUEVOS SISTEMAS EJECUTIVOS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE PERMITAN UN MEJOR ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS NUEVOS SISTEMAS EJECUTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR A LA VANGUARDIA EN EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES QUE SEAN DE UTILIDAD A ESTA DEPENDENCIA.
9	ESTABLECER NUEVAS TECNOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS EJECUTIVOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS, LA SIMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESCENARIOS DE PRUEBA DE DICHAS TECNOLOGÍAS, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN OBTENER SISTEMAS CONFIABLES, ESTABLES Y SEGUROS, OBTENIENDO ASÍ SISTEMAS EFICIENTES Y VANGUARDISTAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA LA CONTINUIDAD DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
RELACIONES EXTERNAS: CON OTRAS SECRETARÍAS DE ESTADO QUE SIRVEN DE APOYO PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO; A FIN DE CUMPLI

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.
*DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO PARA HABLA Y ESCRITURA.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REDES; EN ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS Y EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -

II. EXPERIENCIA LABORAL



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	4
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA		
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA		
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES		
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES		
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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR.		
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 corresponderán 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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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			
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO		



**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.