



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-EIC008P-0000151-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE CORREO ELECTRÓNICO
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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE COMUNICACIONES
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>
VALIDAR LA ADECUADA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y VIDEOCONFERENCIA DE ACUERDO A NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDO CON EL PROVEEDOR, MEDIANTE EL MONITOREO DE LAS VIDEO CONFERENCIAS CON LAS HERRAMIENTAS PATHNAVIGATOR, GLOBAL MANAGEMENT SYSTEM Y CON EL MGC MANAGER; ASÍ COMO, MANTENIENDO LA OPERACIÓN DEL EQUIPO POLYCOM MGC-100, EL SERVIDOR POLYCOM Y LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS TÉCNICAS DE SERVICIO DE CORREO, CON LA FINALIDAD MANTENER EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.	
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	MANTENER OPERANDO DE MANERA EFICIENTE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO DE CONFORMIDAD CON LAS CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS EN LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL SIGTIC (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES), ACTUALIZANDO LAS BASES DE DATOS DE LAS CUENTAS DE CORREO Y EMITIENDO PRUEBAS TÉCNICAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A AGILIZAR EL INTERCAMBIO Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
2	ATENDER OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES DE CORREO ELECTRÓNICO SOLICITADAS POR LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA VÍA SIGTIC, MEDIANTE LA CONSULTA CONSTANTE AL SISTEMA Y LA CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO AL (LOS) USUARIO(S) PREVIA CONFIRMACIÓN DE AUTORIZACIÓN, VERIFICANDO QUE CUMPLAN LOS PARÁMETROS DE LOS NIVELES DE SERVICIO ACORDADOS CON EL PROVEEDOR, CON LA FINALIDAD MANTENER EL INTERCAMBIO Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, AL FACILITAR LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA AGILIZAR SUS LABORES.
3	VERIFICAR QUE NO SE DUPLIQUEN LAS CUENTAS DE E-MAIL ADEMÁS DE NOTIFICAR AL USUARIO EL ESTATUS DE SUS SERVICIOS SOLICITADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS CUENTAS DE CORREO, REALIZANDO PRUEBAS TÉCNICAS DE CORREO ELECTRÓNICO Y ENVÍO DE ESTATUS DE DICHO SERVICIO, A TRAVÉS DE ESTE MEDIO A LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR RETRASOS EN LAS LABORES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y COADYUVAR A MANTENER EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA.
4	ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE VIDEOCONFERENCIA DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO, MEDIANTE LA CONSULTA CONSTANTE AL SIGTIC Y LA CALENDARIZACIÓN DE DICHOS SERVICIOS EN EL SIGTIC DE TAL FORMA QUE SE EVITEN DEMORAS EN LOS SERVICIOS DE TELEPRESENCIAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA COMUNICACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
5	IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS PARA DISMINUIR EL TIEMPO DE INTERRUPCIÓN DURANTE LOS EVENTOS DE VIDEOCONFERENCIA GESTIONADOS CON EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE LA RED DIGITAL MULTISERVICIOS O CON RECURSOS TÉCNICOS PROPIOS, MEDIANTE EL MONITOREO DE LAS VIDEO CONFERENCIAS CON LAS HERRAMIENTAS PATHNAVIGATOR, GLOBAL MANAGEMENT SYSTEM Y CON EL MGC MANAGER, CON LA FINALIDAD QUE LOS USUARIOS CAPTEN EL MENSAJE INTEGRAL QUE EL EMISOR ESTÉ TRANSMITIENDO.



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	ADMINISTRAR EL SERVICIO DE VIDEO CONFERENCIAS QUE SE PROPORCIONA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS, MEDIANTE EL MONITOREO DURANTE LA TELEPRESENCIA; ASÍ COMO, ATENDER LA OPERACIÓN DEL EQUIPO POLYCOM MGC-100 Y EL SERVIDOR POLYCOM SOLICITANDO O REPORTANDO CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHO SERVICIO SEA PRESTADO EN TIEMPO Y CON LA FIDELIDAD COMPROMETIDOS.
7	PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO EN LOS EVENTOS DE VIDEO CONFERENCIA A LOS USUARIOS DEL EQUIPO EN EL SITIO SOLICITANTE, MEDIANTE LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO NECESARIO, REALIZANDO PRUEBAS DE INICIO Y A TRAVÉS DE MONITOREO CONSTANTE DEL EQUIPO Y SISTEMA DURANTE LA PRESTACIÓN DE DICHO SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL INTERCAMBIO DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
8	IDENTIFICAR EN LOS MEDIOS DISPONIBLES MEJORAS PARA LOS PROCESOS DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS (CORREO ELECTRÓNICO Y VIDEOCONFERENCIAS), MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN MATERIA DE SERVICIOS DE VIDEO EN LA RED MULTISERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA.
9	REALIZAR PRUEBAS A LAS APLICACIONES QUE SE INTEGREN AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA MENSAJERÍA UNIFICADA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS DE VALOR AGREGADO EN MATERIA DE COMUNICACIONES AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA COADYUVANDO A QUE LA ENTREGA Y RECIBO DE INFORMACIÓN SEA CADA VEZ MÁS RÁPIDA Y COMPLETA.
10	MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO, MEDIANTE LA CAPTURA DE DATOS QUE SOLICITA EL SIGTIC(NOMBRE DEL USUARIO, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, DIRECCIÓN IP, PERFIL DE USUARIO, ETC.) CADA VEZ QUE SE CREA UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN DIRECTORIO ACTUALIZADO Y CONFIABLE POR MEDIO DEL CUAL TODO SERVIDOR PÚBLICO PUEDA ENVIAR Y RECIBIR INFORMACIÓN PARA REALIZAR OPORTUNAMENTE SUS LABORES DIARIAS.
11	MANTENER LA CONFIABILIDAD DEL REGISTRO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CORREO ELECTRÓNICO, ENVIANDO MENSAJES Y ARCHIVOS PARA VERIFICAR QUE EL ENVÍO Y LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SE MANTENGAN DENTRO DE LOS NIVELES DE SERVICIOS ESTABLECIDOS.
12	REGISTRAR LAS PETICIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT REFERENTES AL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO; BAJAS O ALTAS DE CUENTAS, EN LA BASE DE DATOS DE E-MAIL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS CAMPOS QUE SE REQUIEREN PROPORCIONANDO INFORMACIÓN FIDEDIGNA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANTENGAN ACTIVAS LAS CUENTAS DE LOS USUARIOS QUE SE ENCUENTREN EN ACTIVO, EVITANDO LA SATURACIÓN DE LAS CUENTAS EN EL SISTEMA.
13	COORDINAR CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS CEPRA, EL CALENDARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, MEDIANTE LA CONSULTA DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE DICHOS MANTENIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS Y LA REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CONFERENCIAS EN EL SIGTIC, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR LOS MANTENIMIENTOS EN FECHAS COMPROMISO EVITANDO GENERAR RETRASOS EN LOS SERVICIOS DE VIDEO CONFERENCIA ACORDES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.
14	COORDINAR LAS PETICIONES DE SERVICIOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL CONTRATO DE LICITACIONES CON EL PROVEEDOR Y LOS CENTROS SCT Y/O UNIDADES QUE CUENTEN CON EQUIPO DE VIDEO CONFERENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS REPORTES EMITIDOS POR EL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (CAT), CON EL CONTACTO DIRECTO CON EL PROVEEDOR, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA A LOS REPORTES Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.

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 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.



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

*DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO; EN SISTEMAS OPERATIVOS 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
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="ELECTRICA Y ELECTRONICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA ELECTRONICA"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN



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

OBSERVACIONES:	<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	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>