



**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-0000140-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE COMUNICACIONES
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	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y SERVICIOS DE VOZ
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>COORDINAR EL SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE LA RED DE VOZ INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE ADSCRIPCIÓN A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES, PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS; ASÍ COMO, VALIDANDO LOS REPORTES DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LOS PROVEEDORES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR ESTA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PÚBLICO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LOS CENTROS DE ADSCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	VIGILAR QUE LA RED DE VOZ SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, TALES COMO: CAMBIOS DE NOMBRE, ALTA Y BAJAS DE EXTENSIONES, FUNCIONALIDADES EN CALL MANAGER Y ASESORÍA TÉCNICA DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO DE VOZ EN FORMA LOCAL Y NACIONAL.
2	COORDINAR EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE LA RED DE VOZ QUE SE PRESENTEN EN LOS CENTROS DE ADSCRIPCIÓN EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCIÓN REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE COMUNICACIÓN DE VOZ DE LA SECRETARÍA.
3	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR LAS NECESIDADES DE ADECUACIÓN DE LOS ID'S DE UNIDADES Y CENTROS SCT ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIEREN LOS CENTROS DE ADSCRIPCIÓN PARA EL EFICAZ DESEMPEÑO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
4	COORDINAR LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE LA RED DE VOZ DE LAS ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN POR LA EMPRESA CONTRATADA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE VOZ PARA LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA.
5	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO DE EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES DE VOZ EN LAS ÁREAS DE LOS CENTROS DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES COMO: CORREO, FORMATOS PARA INTEGRAR E IMPLEMENTAR BASE DE DATOS, ACTUALIZAR EL SISTEMA CALL MANAGER Y NOTIFICAR LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE DICHS EQUIPOS.



**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	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE LA RED DE VOZ, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS SERVICIOS ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
7	VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES REFERENTES A LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LOS PROVEEDORES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PÚBLICO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LOS CENTRO DE ADSCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA.
8	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN RECOPIRAR PERIÓDICAMENTE LOS REGISTROS DETALLADOS DE LLAMADAS EFECTUADAS POR LOS USUARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL MANEJO DEL SISTEMA ESTABLECIDO DE CAPTURA (TARIFICADOR) PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR LAS LLAMADAS GENERADAS EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
9	ANALIZAR LOS REPORTES DE LOS SERVICIOS DE VOZ (LOCAL, CELULAR Y LARGA DISTANCIA) DE LA RED DIGITAL DE MULTISERVICIOS DE LAS ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR CON LA FACTURACIÓN DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO Y CONTINUÉ LA GESTIÓN DE PAGO.
10	VERIFICAR QUE SEAN CORRECTOS LOS REGISTROS DETALLADOS DE LLAMADAS DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA LOCAL, CELULAR Y LARGA DISTANCIA DEL TARIFICADOR, MEDIANTE LA CONFRONTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LOS REPORTES RECIBIDOS, UTILIZANDO LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y BASES DE DATOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEA INFORMADA DEL CONSUMO CORRESPONDIENTE DE LOS SERVICIOS UTILIZADOS.

**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 CENTRALES Y CENTROS SCT DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON OTRAS SECRETARÍAS Y EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN LOS SERVICIOS; A FIN DE PODER DARLE UNA CONTIN**

*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 APLICABLES.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

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	ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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:  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 corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <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
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

<input type="text"/> <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<input type="text"/> <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**

<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
<i>día/mes/año.</i>	