



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-0000141-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E INGENIERÍA
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	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES E INGENIERIA
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>MANTENER LA OPERACIÓN DE LAS COMUNICACIONES INFORMÁTICAS, RED, VOZ Y DATOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DENTRO EN LOS NIVELES DE FUNCIONALIDAD Y SERVICIO ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESENTADAS POR LOS RESPONSABLES DEL ÁREA EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON LA DISPONIBILIDAD DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN, REQUERIDA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</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	ATENDER LAS SOLICITUDES DE USUARIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE DIRECCIONES DE RED (IP'S) DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL INGRESO DE LA INFORMACIÓN AUTORIZADA Y VALIDADA QUE GESTIONA EL RESPONSABLE DEL ÁREA INFORMÁTICA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA EL BENEFICIO DE TRANSMISIÓN DE VOZ Y DATOS EN LA RED DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
2	GESTIONAR LA SOLICITUD REMITIDA POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES DE RED, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA INTEGRAR A LA RED LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A DISMINUIR EL TIEMPO QUE LLEVA EL TRÁMITE DE SERVICIOS DE VOZ Y DATOS QUE DEPENDEN DE ESTA AUTORIZACIÓN INICIAL.
3	ASIGNAR LA DIRECCIÓN DE RED AL EQUIPO DE CÓMPUTO DENTRO DEL RANGO QUE LE CORRESPONDE EN LA UNIDAD SOLICITANTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE REUNIRSE COMO REQUISITO PARA PROPORCIONAR LA DIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LA DIRECCIÓN PARA QUE SE PROCEDA A LA IMPLEMENTACIÓN EN EL EQUIPO; ASÍ COMO, CUMPLIR CON EL PERFIL ASIGNADO AL USUARIO.
4	COORDINAR QUE EL SEGMENTO DE RED ESTÉ EN CONDICIONES DE OPERACIÓN CON LOS PROTOCOLOS Y EQUIPOS DE COMUNICACIONES NECESARIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN CON EL ÁREA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL USUARIO OBTENGA EL BENEFICIO DE LA RED DE VOZ Y DATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
5	VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RED DE VOZ Y DATOS Y, EN SU CASO, REHABILITAR AQUELLOS QUE PRESENTEN DEFICIENCIAS O PROBLEMAS PARA LOS USUARIOS, MEDIANTE LA CONCILIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE RESPECTO AL SERVICIO, CON EL OBJETO DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DEPENDEN DEL USO DE ESTE SERVICIO NO SE VEN AFECTADOS; ASÍ COMO, EFICIENTAR EL TIEMPO DE RESPUESTA Y SOLUCIÓN DE LOS MISMOS.
6	CLASIFICAR LOS INCIDENTES DE OPERACIÓN DEL SERVICIO EN LA RED DE COMUNICACIONES INFORMÁTICAS ESCALADAS QUE SE PRESENTAN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE REMITE A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES AL RESPECTO DEL INCIDENTE, CON EL OBJETO DE GENERAR LAS OPCIONES DE CONECTIVIDAD A LA RED PARA LOS SERVIDORES QUE SE VEN AFECTADOS.



**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	ESTABLECER Y DEFINIR LAS CONDICIONES DE GRADO DE INCIDENTE, TIPO DE SERVICIO, PERFIL DE USUARIO Y EQUIPO DE COMUNICACIONES, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN CONJUNTAMENTE CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS Y EL RESPONSABLE DE INFORMÁTICA AFECTADO, CON EL PROPÓSITO DE DEFINIR LAS ACCIONES A DESARROLLAR; ASÍ COMO, AL RESPONSABLE DE EFECTUARLAS DADO LA COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD QUE SE DETECTE EN EL INCIDENTE.
8	COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA DAR SOLUCIÓN AL INCIDENTE DETECTADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ASESORÍA Y PARTICIPACIÓN EN LAS FUNCIONES EN CONJUNTO CON EL RESPONSABLE DE INFORMÁTICA DE DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS E INFORMACIÓN NECESARIAS PARA QUE REALICE EL SERVICIO SOLICITADO USANDO RECURSOS DE LA RED DE VOZ Y DATOS.
9	VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS TÉRMINOS DE CONTRATACIÓN Y OBLIGACIONES QUE TIENE EL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE RED DE COMUNICACIONES CON LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VALIDANDO LOS REPORTES Y LA INFORMACIÓN SOBRE LOS ENLACES ACTIVOS E INACTIVOS DE LA RED DE COMUNICACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS USUARIOS NO SE VEAN AFECTADOS POR FALTA DE SERVICIO QUE OFRECE LA RED DE VOZ Y DATOS.
10	CONFORMAR Y EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE A LA VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE LA RED, VALIDANDO LA INFORMACIÓN REPORTADA RESPECTO A LOS NIVELES DE LA RED LOGRADOS MENSUALMENTE POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DEFINIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL USUARIO OBTENGA UNA RESPUESTA FAVORABLE EN SUS TRANSMISIONES DE DATOS.
11	EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA RED DE COMUNICACIONES AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SOLICITANDO AL PRESTADOR DE SERVICIOS LAS GRÁFICAS DE DESEMPEÑO DE CADA ENLACE ACTIVO DE LA CONECTIVIDAD A LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA DEPENDENCIA, CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL ANTECEDENTE Y LA INFORMACIÓN QUE RESPALDE LA PENALIZACIÓN A LA EMPRESA POR EL INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.
12	EFFECTUAR EL TRÁMITE DE PAGO A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE ACUERDO AL CONTRATO VIGENTE CELEBRADO, REQUISITANDO Y GESTIONANDO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA ANTE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE VALIDAR EL PAGO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMA Y OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.
RELACIONES EXTERNAS: CON PROVEEDORES DEL SERVICIO DE**

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.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO



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

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

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,

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.

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.



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

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 200px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><i>día/mes/año.</i></p>