



**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-0000152-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA DE SERVICIOS DE
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	DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
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>
ADMINISTRAR LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS DE LOS EQUIPOS SERVIDORES DE ARQUITECTURA RISC DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE RESPALDOS (ACTUALIZACIÓN, IMPLANTACIÓN Y PLANES DE CONTINGENCIA), CON LA FINALIDAD DE MANTENER DENTRO DE NIVELES DE SERVICIOS ESTABLECIDOS, LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
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	ASEGURAR LA OPERACIÓN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES QUE OPERAN EN LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y MANIPULACIÓN DE HERRAMIENTAS DE MONITOREO PROPIAS DEL PRODUCTO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR A LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA OPERACIONES SEGURAS, OPORTUNAS E INTEGRALES EN EL USO DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.
2	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS BASES DE DATOS EN LOS SERVIDORES RISC DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES HECHAS POR EL FABRICANTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS NIVELES DE DISPONIBILIDAD EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES QUE COADYUVEN A LOS USUARIOS A EFICIENTAR SUS FUNCIONES.
3	ASESORAR A LOS USUARIOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y A LOS USUARIOS DE LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTRALES QUE CUENTAN CON APLICACIONES DE BASES DE DATOS, MEDIANTE LA MANIPULACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS REMOTAS, COMO CONEXIÓN A ESCRITORIO REMOTO, QUE PERMITAN DAR SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO A DISTANCIA, CON LA FINALIDAD DE SOLUCIONAR SUS INCIDENTES Y DUDAS, QUE PERMITAN EL ADECUADO USO DE DICHAS APLICACIONES Y MEJORAR SU DESEMPEÑO EN SUS ÁREAS.
4	VERIFICAR QUE SE DESARROLLÓ ADECUADAMENTE LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS SERVIDORES DE ARQUITECTURA RISC, MEDIANTE LA IMPLANTACIÓN DE UN CONSTANTE MONITOREO A CADA SERVIDOR; ASÍ COMO, EL SEGUIMIENTO DE RUTINAS ESPECIALIZADAS EN LAS BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN NIVEL DE OPERACIÓN ÓPTIMO QUE EVITE QUE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS USUARIOS DE LA RED SE VEAN AFECTADOS.
5	COORDINAR Y BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS SERVIDORES DE ARQUITECTURA RISC DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR SU ESTADO DE OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE BRINDALES UN ACCESO EFICIENTE A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6	SUPERVISAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SERVIDORES DE ARQUITECTURA RISC, MEDIANTE LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LOS CALENDARIOS PROGRAMADOS PARA ESTE PARQUE INFORMÁTICO, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR Y CORREGIR FALLAS, EVITANDO INTERRUPCIONES EN LOS SERVICIOS Y ASEGURANDO LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LAS BASES DE DATOS.



**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	ASEGURAR LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE RESGUARDA Y OPERA EN LOS EQUIPOS SERVIDORES DE ARQUITECTURA RISC, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PLANES DE TRABAJO Y LA MANIPULACIÓN DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN CIFRAR DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS DIVERSOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
8	SUPERVISAR Y ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DE LOS EQUIPOS SERVIDORES DE ARQUITECTURA RISC DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE RESGUARDAN SU INFORMACIÓN, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR PÉRDIDA DE INFORMACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA O DESASTRE, BRINDANDO LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
9	ESTABLECER EL PLAN DE CONTINGENCIA A IMPLEMENTAR EN CASO DE FALLAS EN LOS SERVIDORES DE ARQUITECTURA RISC, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS PARA RESTAURAR LOS EQUIPOS SERVIDORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA RESTAURACIÓN EN UN PERIODO CORTO DE TIEMPO, LO QUE PERMITIRÁ QUE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS NO DETENGAN SUS OPERACIONES INSTITUCIONALES.
10	PUBLICAR LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS WEB QUE MANEJAN LAS BASES DE DATOS ALOJADAS EN LOS EQUIPOS SERVIDORES RISC, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN ESTRECHA CON LOS DESARROLLADORES DE LAS APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR Y DAR A CONOCER LOS NUEVOS SERVICIOS A LOS USUARIOS DE LA RED INSTITUCIONAL, LOS CUALES DISMINUIRÁN EL TIEMPO DE RESPUESTA EN LA FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
11	GENERAR CUENTAS DE ACCESO PARA LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL USO Y MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LOS EQUIPOS SERVIDORES RISC, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL CORRECTO ACCESO A LOS USUARIOS DE LA RED INSTITUCIONAL Y QUE ÉSTOS CORRESPONDAN CON EL PERFIL DEFINIDO POR LOS ADMINISTRADORES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
12	ASESORAR A LOS USUARIOS DE MANERA PERSONAL Y/O TELEFÓNICA EN LO REFERENTE AL MANEJO DE NUEVOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DURANTE LA ETAPA DE IMPLANTACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL DESARROLLO DE PRUEBAS EN LABORATORIOS VIRTUALES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL USUARIO CONOZCA Y ADOpte LOS NUEVOS SISTEMAS SIN INTERRUMPIR SUS ACTIVIDADES EN LA RED.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON 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 DAR CONTINUIDAD A LOS SERV**

*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, HABLA Y ESCRITURA.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



**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**

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

<b>CARRERA GENÉRICA</b>
ELECTRICA Y ELECTRONICA
COMPUTACION E INFORMATICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
ADMINISTRACION PUBLICA
TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

**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:

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.**