



**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-MIC016P-0000153-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE A SERVICIOS DE TECNOLOGÍA
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>
<p>IMPLEMENTAR UNA ESTRUCTURA DE SOPORTE PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MANTENGA UNA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y ASÍ PODER MAXIMIZAR SU VIDA ÚTIL, PERMITIENDO A LOS USUARIOS EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR Y ASESORAR EN TODO LO RELACIONADO CON LA ATENCIÓN A INCIDENTES, LIBERACIONES Y CAMBIOS TECNOLÓGICOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MODELOS DE MEJORES PRÁCTICAS ADOPTADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR EN TIEMPO Y FORMA LOS DIVERSOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA.
2	ORGANIZAR Y ESTABLECER QUE EL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA (CAT), SEA EL ÚNICO PUNTO DE CONTACTO PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER, SOLUCIONAR, GUIAR Y RESTAURAR EFICIENTEMENTE LOS SERVICIOS Y LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
3	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE DE MANERA CONJUNTA CON EL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA (CAT), CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN.
4	IMPLEMENTAR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE A SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS Y MECANISMOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS AL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA (CAT).
5	SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA (CAT) CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO CELEBRADO CON LA SECRETARÍA.
6	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE EFECTÚE EL PAGO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES POR EL SERVICIO PROPORCIONADO POR EL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICO (CAT), CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR DE MANERA OPORTUNA LOS PAGOS RESPECTIVOS DE PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



**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	INTERVENIR COMO VÍNCULO ENTRE LA EMPRESA Y LA DEPENDENCIA, EN EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES Y FUNCIONES QUE SURJAN COMO PARTE DEL SERVICIO, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO PROCEDIENDO SEGÚN SEA EL CASO, A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE FORMA OPORTUNA LAS ACLARACIONES DEL SERVICIO QUE NO CUMPLIERA EN TIEMPO Y FORMA CON LA SATISFACCIÓN DE LA SCT.
8	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT QUE LOS SOLICITEN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE A LAS ÁREAS DE INFORMÁTICA DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN DICHA MATERIA Y BRINDAR UNA PRONTA SOLUCIÓN A CUALQUIER CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE.
9	SUPERVISAR Y VERIFICAR EL SOPORTE TÉCNICO PROPORCIONADO POR EL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA (CAT) EN CUALQUIER PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTARA EN LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS REPORTES REALIZADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS INFORMÁTICOS.
10	DIAGNOSTICAR Y PROPORCIONAR LA DEBIDA ORIENTACIÓN EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA, CON BASE EN LOS MECANISMOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETREMINAR DE MANERA OPORTUNA LAS DIVERSAS SOLUCIONES APLICABLES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA.
11	COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS QUE LA DEPENDENCIA REQUIERA, MEDIANTE EL PLANTEAMIENTO DE PROPUESTAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN CONFORME A LAS NECESIDADES DIAGNOSTICADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE AYUDEN Y APOYEN A EFICIENTAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA SCT.
12	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN Y PROPONER EL PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL PLANTEAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA INFRAESTRUCTURA ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
13	PARTICIPAR Y APOYAR EN LA PROPUESTA TECNOLÓGICA QUE PERMITA DAR SOLUCIÓN AL REQUERIMIENTO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA Y ECONÓMICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR UNA PROPUESTA ACORDE AL REQUERIMIENTO BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA 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 CENTRALES Y CENTROS SCT PARA LA CONTINUIDAD DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN; RELACIONES EXTERNAS CON OTRAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y EMPRESAS PRIVADAS QUE SIRVEN DE APOYO PARA BRINDAR UN MEJOR**

*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.*

\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA MESA DE SERVICIOS DE TIC.  
\*DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y DOMINIO BÁSICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO; TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; ARQUITECTURAS DE COMPUTADORA.  
\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

Debe declarar situación patrimonial.



**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**

C. PERFIL DEL PUESTO		
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO		
	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA		ELECTRICA Y ELECTRONICA
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS TECNOLOGICAS		TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS		TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA: <span style="border: 1px solid black; text-align: center;">SIEMPRE</span>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <span style="border: 1px solid black; text-align: center;">No</span>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <span style="border: 1px solid black; text-align: center;">No</span>
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 PERMANENTEMENTE	
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.		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</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>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	<i>día/mes/año.</i>