



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-MIC015P-0000197-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES E INGENIERIA
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	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>
<p>SUPERVISAR LA COMUNICACIÓN Y LA CORRECTA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN EN LA RED INSTITUCIONAL Y EL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA ENTRE LAS UNIDADES Y CENTROS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DE MONITOREO Y CONTROL COMO SON LAS APLICACIONES DE CÓMPUTO PARA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO Y CONDICIONES DE LA RED MULTISERVICIOS, EN FUNCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA COMUNICACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.</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	COORDINAR LA OPERACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE LA RED INSTITUCIONAL POR MEDIO DE LAS DIVERSAS HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN CON LAS QUE CUENTA LA SECRETARÍA, MEDIANTE APLICACIONES DE CONTROL Y ANÁLISIS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR LOS NIVELES DE SERVICIOS ESTABLECIDOS, ASEGURANDO LA OPERACIÓN DE LAS APLICACIONES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA SECRETARÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.
2	SUPERVISAR LA INTEROPERABILIDAD DE RED DE VOZ Y DATOS INSTITUCIONAL, TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DE LA RED DIGITAL DE MULTISERVICIOS DE LA SECRETARÍA A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO EN FUNCIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA FACILITEN SU OPERACIÓN.
3	COORDINAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ALINEADOS A MARCOS DE REFERENCIA INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO EN BENEFICIO DE LA INFRAESTRUCTURA DE VOZ Y DATOS QUE SOPORTAN LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARÍA.
4	ESTABLECER LOS ÍNDICES Y PARÁMETROS DEL CRECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA RED INSTITUCIONAL DE VOZ Y DATOS EVALUANDO Y PROBANDO NUEVAS TECNOLOGÍAS, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LOS SITIOS A NIVEL NACIONAL REEMPLAZANDO Y MODERNIZANDO LOS EQUIPOS OBSOLETOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL MEJOR SERVICIO EN FUNCIÓN DE LA VANGUARDIA TECNOLÓGICA MULTISERVICIOS Y A SU VEZ OFRECIENDO UN MEJOR SERVICIO HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA SECRETARÍA.
5	ESTABLECER EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES QUE SE ENCUENTREN INTEGRADOS A LA RED DIGITAL MULTISERVICIOS QUE BRINDA LOS SERVICIOS DE VOZ Y DATOS A NIVEL NACIONAL MEDIANTE EL USO DE CALENDARIOS PREVIAMENTE DEFINIDOS Y CONTROL DE CAMBIOS EN LA INFRAESTRUCTURA AFECTADA, A FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS MISMOS Y LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.



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	DISEÑAR LAS POLÍTICAS Y NORMAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES APLICABLES A TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA QUE PERTENZCAN A LA RED MULTISERVICIOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS PARA CADA ÁREA ESPECÍFICA Y LA SEGURIDAD INFORMÁTICA APLICABLE A SU INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD DE LA MISMA Y ESTABLECIENDO LAS NORMAS DE UTILIZACIÓN PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE HAGAN USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
7	COLABORAR EN EL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO QUE CONTEMPLA LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL ÁREA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA QUE HACEN USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES PARA SU MEJOR OPERACIÓN Y DE ESTE MODO SE BRINDE UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANÍA.
8	EMITIR EL ANÁLISIS TÉCNICO EN FUNCIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y/O CAMBIOS EN LA CONFIGURACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA LÓGICA O FÍSICA, PARA LA FACTURACIÓN DEL PAGO DE LOS SERVICIOS DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS REPORTES PRESENTADOS, VALIDANDO LA INFORMACIÓN A FACTURAR DENTRO DEL PERÍODO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE LA RED MULTISERVICIOS NACIONAL, ASEGURANDO LA CONGRUENCIA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA SECRETARÍA CON EL PAGO DE LOS MISMOS.
9	EMITIR LA AUTORIZACIÓN TÉCNICA DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LOS ENLACES Y EQUIPOS DE COMUNICACIONES DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARÍA SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL REQUERIMIENTO PARA DICHO PROPÓSITO Y EVALUANDO QUE LAS NECESIDADES EMITIDAS SEAN EN BENEFICIO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA COMUNICACIÓN EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.
10	EMITIR LA ACREDITACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS (OUTSOURCING) EN EL ÁREA DE COMUNICACIONES; ASÍ COMO, SUPERVISAR LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN BASE A LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS, VERIFICANDO Y SUPERVISANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE HERRAMIENTAS DE CONTROL Y MONITOREO, A FIN DE MINIMIZAR LA INTERRUPCIÓN DE LOS SERVICIOS DURANTE UN INCIDENTE Y EVITAR LA AFECTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA.
11	SUPERVISAR QUE EL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS, MEDIANTE EL MONITOREO DE LA RED DE DATOS ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO Y COMUNICACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COMUNICAR Y ESTABLECER UNA RELACIÓN MÁS ESTRECHA ENTRE TODOS LOS CENTROS DE LA DEPENDENCIA PARA LA MEJOR TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED NACIONAL.
12	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LAS SESIONES DE VIDEOCONFERENCIA; ASÍ COMO, ASEGURAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED DE VOZ Y DATOS COMO MEDIO DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJOR INFRAESTRUCTURA Y LA VERIFICACIÓN DEL MEDIO DE TRANSMISIÓN, A FIN DE CUMPLIR CON EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DEFINIDAS POR CADA ÁREA ADMINISTRATIVA Y QUE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PUEDAN COADYUVAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
13	COORDINAR EL CALENDARIO DE SOLICITUDES DE LAS SESIONES DE VIDEOCONFERENCIA, Y ATENDER LAS REQUISICIONES EMITIDAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.

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 DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONE EXTERNAS: CON TERCEROS QUE PROVEEN SERVICIOS A

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

*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.
*JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E INGENIERÍA Y ENCARGADO DEL ÁREA DE COMUNICACIONES E INGENIERÍA.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO Y 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: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
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: Si FRECUENCIA: EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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)

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		



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

<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
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: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>		