



**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	09-400-1-MIC014P-0000158-E-S-R
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE INFORMACION
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Orientación e información
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de 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>ADMINISTRAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA DE HARDWARE Y SOFTWARE; ASÍ COMO, SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO SE MANTENGAN EN OPERACIÓN DE MANERA EFICIENTE EN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y VIGILANCIA DE LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS CON EL USO DE MEDIOS INFORMÁTICOS DE ACTUALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN, A FIN DE CONTRIBUIR AL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PRIVADO DE COMUNICACIÓN DE VOZ ENTRE LOS FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL, PERTENECIENTES AL GOBIERNO FEDERAL, LOS GOBERNADORES DE LOS ESTADOS Y FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</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	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y ASESORÍA A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD PARA EL CORRECTO MANEJO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS, Y EN SU CASO, ENTREGAR MATERIAL DE CONSULTA NECESARIO, A FIN DE QUE EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL, SE FACILITE SUS LABORES EMPLEANDO Y APROVECHANDO AL MÁXIMO LAS VENTAJAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLES.
2	ATENDER Y PROPORCIONAR AUXILIO A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD EN SUS FUNCIONES Y OPERACIONES PARA EL CORRECTO MANEJO DE LA RED DE DATOS, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO PERSONAL, VÍA CORREO ELECTRÓNICO O MATERIAL IMPRESO, SEGÚN LO REQUIERA EL USUARIO, CON EL PROPÓSITO DE QUE MANEJE ÓPTIMAMENTE LA INFORMACIÓN Y CUENTE CON LOS DATOS MÁS ACTUALES, REQUERIDOS EN EL MOMENTO QUE DESEE, PARA LLEVAR A CABO TODAS SUS LABORES LO MÁS RÁPIDA Y CERTERAMENTE POSIBLE.
3	ASEGURAR LA CORRECTA ACTIVIDAD, OPERACIÓN, INTEGRIDAD Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE HARDWARE DE LA UNIDAD, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA, PREVIO AVISO ESCRITO AL PERSONAL A CARGO DE LOS EQUIPOS, DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS BIENES INFORMÁTICOS Y REDES DE DATOS, CON OBJETO DE MANTENER EN ÓPTIMO NIVEL DE FUNCIONALIDAD DICHA PLATAFORMA Y QUE EL FACTOR HUMANO QUE COMPRENDE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL, DISPONGA DE LOS BIENES SIN PROBLEMÁTICA ALGUNA Y PUEDA DESARROLLAR SUS TRABAJOS ASIGNADOS EN TIEMPO Y FORMA.
4	ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA (SOFTWARE) ASIGNADO A LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA CADA CASO, UTILIZANDO TODOS LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DISPONIBLES, CON EL OBJETIVO DE MANTENER ACTUALIZADOS Y ACCESIBLES LOS CITADOS PAQUETES Y QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA RED PRIVADA ACCEDA A LA MÁS RECIENTE TECNOLOGÍA EN LA RAMA, Y SE VEA BENEFICIADO CON ELLO, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
5	ATENDER A LOS USUARIOS DE ESTA DIRECCIÓN PARA EL CORRECTO MANEJO DE LOS PAQUETES INFORMÁTICOS Y ASESORARLOS RESPECTO A LAS DUDAS O PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN PERSONAL Y/O IMPRESA PARA REALIZAR LOS MÉTODOS DE UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LA PAQUETERÍA COMERCIAL, A FIN DE QUE, ADEMÁS DE CONTAR CON EL SOFTWARE MÁS ACTUALIZADO, CONOZCA LA MANERA DE EXPLOTARLO Y EFECTUAR LAS LABORES DE LA MANERA MÁS RÁPIDA Y EFICIENTE PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL.



**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	PROPORCIONAR Y ASEGURAR QUE EL INTERCAMBIO DE TODA LA INFORMACIÓN OFICIAL ENTRE LOS USUARIOS SE MANEJE CON UN ALTO NIVEL DE SEGURIDAD, UTILIZANDO, DESCARGANDO Y DISPONIENDO DE LOS DISPOSITIVOS Y LAS APLICACIONES COMO SON ANTIVIRUS, FIREWALLS, ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE, ETC., A FIN DE ASEGURAR LA NO INTERVENCIÓN DE PERSONAS AJENAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LO REFERENTE A DATOS Y RECURSOS ASIGNADOS EXCLUSIVAMENTE A LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL.
7	BRINDAR UNA AUTOMATIZACIÓN DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN OFICIAL ENTRE EL PERSONAL DE LA RED PRIVADA, REALIZANDO SISTEMATIZACIONES EN LOS FLUJOS DE PROCESO, MEDIANTE EL MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS FORMATOS; ASÍ COMO, CON EL DESARROLLO DE PEQUEÑOS SISTEMAS QUE SEAN FACTIBLES, ETC., CON EL OBJETIVO DE OTORGAR LAS FACILIDADES QUE LA INFORMÁTICA APLICADA DA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y CONTRIBUIR ASÍ A FACILITAR LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
8	RECABAR LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DE LOS USUARIOS AL MOMENTO DE REPORTAR ALGUNA DEFICIENCIA EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, DE LOS PROVEEDORES DE LOS MANTENIMIENTOS, LLEVANDO A CABO UN ESTRICTO CONTROL DE LA SITUACIÓN PRESENTADA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR UN MEJOR MANEJO Y SEGUIMIENTO DE DICHS REPORTES.
9	ESTABLECER Y GENERAR ARCHIVOS ELECTRÓNICOS/FÍSICOS DE LOS REPORTES PRESENTADOS, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y CAPTURA DE DATOS Y LLAMADAS RECIBIDAS EN EL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN Y CONTRIBUIR A QUE LOS USUARIOS DISPONGAN A LA BREVEDAD POSIBLE DE SUS DISPOSITIVOS, PAQUETES Y MEDIOS REPORTADOS.
10	PROPORCIONAR APOYO EN LA OPTIMIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA, MEDIANTE LA CONSULTA Y NOTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ADECUADA FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL, SE VEA BENEFICIADO Y DISPONGA EN EL MOMENTO QUE LO REQUIERA DE LOS ELEMENTOS INFORMÁTICOS QUE NECESITE PARA LLEVAR A CABO LAS TAREAS ASIGNADAS.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTER ÁREAS DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

*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.*

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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**

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS TECNOLOGICAS

FISICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES

ELECTRONICA

**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 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"/>	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**

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.*