



**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	09-312-1-MIC015P-0000718-E-S-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES
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	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y OPERACIÓN DE SISTEMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
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>ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES Y BIENES INFORMÁTICOS CON QUE DISPONE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN CORRESPONDIENTES CON BASE EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y OPTIMIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO, CONTRIBUYENDO CON ELLO AL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	MANTENER UN ADECUADO CONTROL RESPECTO A LA ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO RESPECTIVO, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
2	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN COORDINACIÓN CON LA UTIC, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ALTO RENDIMIENTO EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS.
3	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN CUANTIFICAR Y EVALUAR LA OBSOLESCENCIA DEL PARQUE INFORMÁTICO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE UN DIAGNOSTICO TÉCNICO Y ESPECIALIZADO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL CAMBIO DE EQUIPO Y MEJORAR EL RENDIMIENTO EN LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
4	PROMOVER Y DIFUNDIR EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA CORRECTA OPERACIÓN Y USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO Y LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR EL CONOCIMIENTO PARA SU USO Y EXPLOTACIÓN.
5	PROGRAMAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL HARDWARE Y SOFTWARE POR DIRECCIÓN DE ÁREA, MEDIANTE CURSOS EN LÍNEA, CON EL OBJETO DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE CERTIFICAR Y REFORZAR EL CONOCIMIENTO DE LA NUEVA PAQUETERÍA UTILIZADA EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
6	COORDINAR EN FORMA CONJUNTA CON PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE REPORTES, LA ATENCIÓN Y ASESORÍA EN LÍNEA, SOBRE EL USO, UTILIDAD Y VENTAJAS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, A FIN DE DISPONER DE HERRAMIENTAS QUE FORTALEZCAN Y OPTIMICEN LA OPERACIÓN 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	GENERAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADA POR LA UTIC EN CUANTO A LA CONFIGURACIÓN (NOMENCLATURA) DE NOMBRES DE EQUIPO Y ACTUALIZACIÓN DE ANTIVIRUS, MEDIANTE EL DESPLIEGUE DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA TAL FIN, CON EL OBJETO DE ESTABLECER MAYOR SEGURIDAD Y UN ALTO RENDIMIENTO EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS.
8	ESTABLECER GRUPOS DE DOMINIO POR DIRECCIONES DE ÁREA, MEDIANTE LA HERRAMIENTA DEL DIRECTORIO ACTIVO IMPLEMENTADO POR LA UTIC, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR A TODOS LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA SCT.
9	IMPLEMENTAR LÍNEAS DE ACCIÓN PARA PROMOVER Y DAR A CONOCER A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LA IMPORTANCIA DE CUMPLIR CON TODOS LOS PUNTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, MEDIANTE BOLETINES Y AVISOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR UNA MAYOR SEGURIDAD Y MENOS VULNERABILIDAD EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS DE RED (CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y APLICACIONES WEB).
10	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE TODA LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y MONITOREOS EN CONJUNTO CON LA UTIC, A FIN DE SERVIR CON ALTA CALIDAD DE SERVICIO A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTROS SCT.
11	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ESTRUCTA APLICACIÓN DE LAS MISMAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR FLUIDEZ EN LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SU INTERACCIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS.
12	VIGILAR Y GENERAR PERIÓDICAMENTE LA REVISIÓN A LOS EQUIPOS DE FUERZA Y CORRIENTE REGULADA DE RESPALDO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS MENSUALES DE MANTENIMIENTO, A FIN PROPORCIONAR ALTA CONFIABILIDAD Y SEGURIDAD A LOS PROCESOS QUE SE GENERAN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ASÍ COMO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y CENTROS SCT. EXTERNAS: CON OTRAS DEPENDENCIAS, COMO SON PFP, SEGURIDAD PÚBLICA, CANCACAR, ANAPAT Y E.U., P

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.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN REDES LAN Y REDES WAN; ENLACES DE COMUNICACIONES; COMUNICACIONES VOZ-DATOS; Y SEGURIDAD EN REDES. ADEMÁS SE REQUIERE DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA DE INGLÉS PARA SU LECTURA Y HABLA, Y EN NIVEL AVANZADO PARA SU ESCRITURA.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA
COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA
ELECTRICA Y ELECTRONICA

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
CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
PROCESOS TECNOLOGICOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUECIA: 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.

USO DE BATA Y ACTIVIDADES DECARGA Y LIMPIEZA

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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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



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

<p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>