



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-MIC015P-0000150-E-S-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL
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	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>SUPERVISAR Y REGULAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE VOZ Y DATOS CON LOS QUE SE PROPORCIONA EL SERVICIO DE COMUNICACIÓN PRIVADA DE ALTA SEGURIDAD Y DISPONIBILIDAD PARA LOS ALTOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LOS GOBERNADORES DE LOS ESTADOS Y LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, Y MEDIANTE LA VIGILANCIA A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS; ASÍ COMO DE LAS COMPAÑÍAS EXTERNAS CONTRATADAS PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL SERVICIO DE COMUNICACIÓN CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS DE PRIVACIDAD, ALTA SEGURIDAD Y DISPONIBILIDAD NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS USUARIOS.</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	DETERMINAR LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD TANTO DE LOS EQUIPOS OPERADOS COMO EN LOS SISTEMAS MANEJADOS, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE OPERACIONES PROVENIENTES DEL ÁREA ENCARGADA DE SUPERVISAR Y VIGILAR; ASÍ COMO, AQUÉLLAS QUE SE RELACIONEN CON EL DESARROLLO DE A LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR OPORTUNAMENTE LA SUSTITUCIÓN O MEJORAMIENTO DE DICHS EQUIPOS Y SISTEMAS, PARA BENEFICIAR A LOS USUARIOS DE NUESTROS SERVICIOS, FACILITANDO SUS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
2	RECOPIAR Y ANALIZAR LOS REPORTES DE OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REDES Y LOS REPORTES DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO TELEFÓNICO SISTEMA DIGITAL ENCRIPTADO INTECOME, INTEGRANDO LOS REPORTES QUE SE GENERAN EN EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, CON EL OBJETIVO DE PREVER CUALQUIER DAÑO O INTERRUPCIÓN INVOLUNTARIA EN LOS SERVICIOS BRINDADOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LA MISIÓN DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL.
3	DETERMINAR LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRAN LOS EQUIPOS PARA DEFINIR LAS REPARACIONES O EN SU CASO LA DEFINITIVA SUSTITUCIÓN, EN FUNCIÓN DE LAS INSUFICIENCIAS RECURRENTES Y DAÑOS DETECTADOS EN LOS EQUIPOS, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE EVALUACIONES Y COMPROBACIONES DE DESPERFECTOS DONDE SE ESTABLECE EL DIAGNOSTICO PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LAS MEDIDAS QUE CORRESPONDEN, A FIN DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y BRINDAR LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
4	EMITIR OPINIONES RESPECTO AL REEMPLAZO DE EQUIPOS QUE DEBE CONSIDERAR EN SU PLAN DE TRABAJO LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS AL EQUIPAMIENTO; ASÍ COMO, LA REVISIÓN PERIÓDICA DEL ESTADO Y FUNCIONAMIENTO QUE PRESENTA PARA RECOMENDAR POSTERIORMENTE SU REEMPLAZO, CON OBJETO DE MODERNIZAR Y MANTENER SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y CONTINUAR BRINDANDO LAS SERVICIOS DE RED PRESIDENCIAL Y FEDERAL, RED DE GOBERNADORES Y RED DE FUNCIONARIOS SCT CON LA MAYOR CALIDAD Y SIN INTERRUPCIONES.
5	COORDINAR LA CORRECTA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE VOZ Y DATOS, A TRAVÉS DEL ASESORAMIENTO A LOS USUARIOS; ASÍ COMO, DE LA OBSERVACIÓN A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE OPERARLOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS EQUIPOS ESTÉN TRABAJANDO BAJO LAS NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA 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	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y DE CÓMPUTO EN CONJUNTO CON LAS DEMÁS SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA, MEDIANTE LA COMPROBACIÓN DE SU REALIZACIÓN Y CON LA VIGILANCIA AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES RESPONSABILIDAD DE LAS EMPRESAS EXTERNAS ENCARGADAS DE DICHS MANTENIMIENTOS, CON EL OBJETIVO DE MANTENER LOS EQUIPOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN Y CONTRIBUIR A QUE LA RED PRIVADA CUMPLA CON EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ENCAMINADAS A MEJORAR LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARÍA.
7	EVALUAR LA CAPACIDAD INSTALADA REFERENTE AL ALMACENAMIENTO Y MEMORIA QUE TIENEN LOS EQUIPOS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y APROVECHAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LAS DIFERENTES ÁREAS, REFERENTE A LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTAN DERIVADAS DEL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, A FIN DE ESTABLECER PROGRAMAS PARA LA UTILIZACIÓN ADECUADA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y QUE EL PERSONAL DE LA UNIDAD DISPONGA EN TODO MOMENTO DE LOS EQUIPOS Y EL SOFTWARE REQUERIDO PARA EFECTUAR SUS LABORES.
8	IMPLEMENTAR SISTEMAS QUE PERMITAN LLEVAR UN CONTROL EFECTIVO DE REPORTES, QUEJAS, FALLAS, NUEVOS SERVICIOS, BAJAS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ÁREA DE QUEJAS E INFORMES DE LA UNIDAD SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, CON EL FIN DE QUE SE ACTUALICEN LAS BASES DE DATOS Y EXPEDIENTES; ASÍ COMO, EL DE MEJORAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO EN EL SERVICIO A NUESTROS USUARIOS.
9	VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE FALLAS HASTA SU TERMINACIÓN, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL ÁREA DE QUEJAS E INFORMES DE ESTA UNIDAD, CON EL ÁREA TÉCNICA ENCARGADA DE LA REPARACIÓN Y CON EL USUARIO DEL SERVICIO, REVISANDO LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE EN LOS REPORTES E INFORMES QUE EMITEN RESPECTO AL ASUNTO QUE LES FUE ASIGNADO, CON EL OBJETIVO DE DAR PRONTA SOLUCIÓN AL PROBLEMA Y CONTINUAR OFRECIENDO EL SERVICIO NECESARIO PARA EL USUARIO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
10	SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL CONTROL ESTADÍSTICO DE FALLAS, REUBICACIONES Y NUEVOS USUARIOS, DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE COMUNICACIÓN QUE OTORGA LA UNIDAD, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y OBSERVACIÓN DE LOS DIFERENTES REPORTES QUE SE EMITEN A LO LARGO DEL PROCESO DE ATENCIÓN A USUARIOS PARA DAR UN ESTRICTO SEGUIMIENTO, CON EL FIN DE GENERAR REPORTES Y GRÁFICAS MENSUALES Y DE ESTA MANERA LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL PUEDA MEDIR LA EFICIENCIA DE NUESTROS SERVICIOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASÍ COMO, CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y GOBIERNOS DE LOS ESTADOS QUE CUENTEN CON SERVICIO DE RED

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 LOS PUESTOS DE ADMINISTRADOR ESPECIALIZADO, CONTROL DE GESTIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE INFORMACIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA, JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y OPERADOR EN TELEFONÍA.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN (TELEFONÍA IP, ADMINISTRACIÓN DE REDES LAN Y WAN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO), ASÍ COMO EN ATENCIÓN A USUARIOS.

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

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
ELECTRICA Y ELECTRONICA
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
CIENCIAS TECNOLOGICAS
MATEMATICAS
FISICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
TECNOLOGIA ELECTRONICA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES
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 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"/>	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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>