



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-0000213-E-S-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR TECNICO
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	Apoyo técnico
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>ESTABLECER LOS MECANISMOS DE TRABAJO PARA MANTENER LA OPERACIÓN Y DENTRO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN, INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES DE VOZ QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE LA RED SATELITAL DE GOBERNADORES, EL SISTEMA DE LA RED PRESIDENCIAL Y FEDERAL Y EL SISTEMA DE LA RED DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROPUESTAS TÉCNICAS DONDE SE ESTABLEZCAN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CADA UNO DE LOS SISTEMAS, ATENDIENDO SIEMPRE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN INSTRUMENTADAS POR LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE CONMUTACIÓN Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR CON LA MISMA EN PROPORCIONAR Y GARANTIZAR EL SERVICIO PRIVADO DE VOZ ENTRE LOS FUNCIONARIOS DEL EJECUTIVO FEDERAL, LOS GOBERNADORES Y LOS FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA.</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	COORDINAR LOS TRABAJOS SOBRE NUEVAS INSTALACIONES, AMPLIACIONES O RECONFIGURACIONES EN LOS SISTEMAS PRINCIPALES DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO QUE ADMINISTRE ADECUADAMENTE EL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS SUMINISTRADOS POR LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LOS TRABAJOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y SUMINISTRAR DE FORMA INMEDIATA LOS SERVICIOS.
2	EVALUAR LOS TRABAJOS REALIZADOS DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS EMITIDAS POR LOS FABRICANTES DE EQUIPO Y ORGANISMOS INTERNACIONALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN EL REPORTE TÉCNICO REALIZADO DURANTE LA REVISIÓN PROGRAMADA AL LOCAL DONDE SE ALOJAN LOS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL SOBRE LAS CONDICIONES OPERATIVAS DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES PARA DETECTAR OPORTUNAMENTE PROBLEMAS QUE PONGAN EN RIESGO EL HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES.
3	OBSERVAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA TURNAR A QUIEN CORRESPONDA EN CASO DE QUE SE INCUMPLA LA NORMATIVIDAD, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS LOCALES DONDE OPERAN LOS EQUIPOS DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SE PONGA EN RIESGO LA OPERACIÓN Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS.
4	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES QUE INTEGRAN SISTEMAS DE COMUNICACIONES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS DE RUTINA DIARIA, EVENTOS PROGRAMADOS Y EVENTUALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN HISTORIAL DE OPERACIÓN DE CADA SISTEMA, QUE PERMITA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD AL ESTABLECER VIGILANCIA EN LA OPERACIÓN.
5	EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE LOS DIFERENTES USUARIOS A LOS QUE SE LES PROPORCIONA EL SERVICIO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS LOGS DE ALARMAS, RUTINAS DE DIAGNÓSTICO Y PRUEBAS EN CAMPO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR DE FORMA OPORTUNA POSIBLES CORTES DE SERVICIO.



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 DE FORMA CONTINUA EL SERVICIO DE COMUNICACIÓN A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN QUE TIENE A CARGO LA UNIDAD, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN A LOS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS USUARIOS.
7	COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES PROPUESTAS DE EQUIPOS QUE EXISTEN EN EL MERCADO DE LAS ACTUALES COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES PROPUESTAS Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LAS DIFERENTES SOLUCIONES QUE PERMITAN LA MODERNIZACIÓN DE LOS MISMOS.
8	IMPLEMENTAR E IMPLANTAR LA PROPUESTA DE MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PARA MANTENER SIEMPRE LA CONFIDENCIALIDAD, ATENCIÓN Y ASISTENCIA INMEDIATA A LOS USUARIOS, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROCESOS DE TRABAJO INSTRUMENTADOS POR LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR DE FORMA CONTINUA EL SERVICIO PROPORCIONADO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON ÁREAS DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL;
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT. EXTERNAS: CON PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, JUDICIAL Y LEGISLATIVO, GOBIERNOS ESTATALES, EMPRESAS PARAESTATALES U ORGANISMO**

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 DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, REDES DE TELECOMUNICACIONES TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

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

ÁREA GENERAL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA
COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA
ELECTRICA Y ELECTRONICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
TECNOLOGIA 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)		
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:	<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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.



**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**

