



**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	09-102-1-EIC007P-0000124-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA
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	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN
<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>
EJECUTAR EL CONTINUO MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS, EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS REFERENTES A LAS REVISIONES PERIÓDICAS DE LOS MISMOS Y A LA ASISTENCIA PERSONAL QUE LO UTILIZA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SITUACIÓN INFORMÁTICA EN EL ÁREA DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL EN LA DEPENDENCIA, SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES TÉCNICAS Y FUNCIONALES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL ÁREA.	
III. FUNCIONES	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	RECABAR INFORMACIÓN DE LOS NODOS Y TELÉFONOS IP PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RED, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS PERSONALES POR ESPECIALISTAS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACTUALIZADO DEL NÚMERO DE NODOS Y TELÉFONOS IP PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIONAR PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR EN DICHAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO.
2	ESTABLECER ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL USO DE NODOS; ASÍ COMO, APOYAR EN PROBLEMAS TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS APLICACIONES DE LOS MISMOS Y LA ASISTENCIA PRESENCIAL AL ÁREA SOLICITANTE, CON EL PROPÓSITO DE CONSERVARLOS EN BUEN ESTADO Y VERIFICAR SU FUNCIONALIDAD PARA SU DEBIDO USO.
3	REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA IP EN LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y EN SU CASO, ASIGNACIÓN DE DATOS DE CARÁCTER TÉCNICO Y EL REGISTRO DE LA MISMA EN LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA PARA SU CORRECTA OPERACIÓN DANDO RESPUESTA INMEDIATA A LOS PROBLEMAS PRESENTADOS.
4	ASESORAR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS COMUNES EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA, MEDIANTE LA REVISIÓN FÍSICA Y EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS UTILIZADOS, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS CONTRATIEMPOS PRESENTADOS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL.
5	ATENDER LAS ACCIONES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE ACTUALIZADO QUE SEA ADQUIRIDO POR LA UNIDAD, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS DE CAMBIOS DE LOS EQUIPOS E INTEGRANDO REPORTES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, ESTÉN ACTUALIZADOS Y OPERANDO DE MANERA ÓPTIMA.
6	PROPORCIONAR CAPACITACIÓN Y ASESORÍA AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL SOBRE LAS DUDAS Y OPERACIÓN DE LOS HARDWARE Y SOFTWARE, MEDIANTE VISITAS EN EL LUGAR DE TRABAJO O VÍA TELEFÓNICA Y LA PRESENTACIÓN DE MANUALES PARA EL USO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL BUEN USO DE DICHOS SISTEMAS.
7	EFECTUAR LAS REVISIONES TÉCNICAS A LOS EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL, MEDIANTE VISITAS PROGRAMADAS PARA ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR PROBLEMAS EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS Y ESTABLECER LAS MEDIDAS PARA SU SOLUCIÓN.



**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**

<b>8</b>	EJECUTAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS CON MAYOR FRECUENCIA EN DICHS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS EQUIPOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y QUE SU FUNCIONALIDAD OTORQUE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="INTERNAS"/>	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="POR LAS FUNCIONES REALIZADAS SE TIENE UN CONTACTO DIRECTO CON EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ÁREA ."/>	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>	
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Trabajo técnico calificado.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Trabajo de alta especialización.</div> </div>	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="*DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA DE INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA&lt;br/&gt;*REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y EN ADMINISTRACIÓN DE REDES."/>	
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text"/>	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 150px;" type="text"/> CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL	
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<b>CARRERA GENÉRICA</b> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="INGENIERIA"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="DISEÑO"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="COMPUTACION E INFORMATICA"/>
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="MATEMATICAS"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="CIENCIA DE LOS ORDENADORES"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES"/>
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	



**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**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:	NO APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		
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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
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**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">03/10/2008</div> día/mes/año.