



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	09-110-1-MIC014P-0000367-E-X-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ENLACE TECNICO Y ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
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>PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO EN CUESTIONES INFORMÁTICAS A LOS USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, GESTIONANDO LA AUTORIZACIÓN EN EL SISTEMA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (SIGTIC) LAS SOLICITUDES DE CONFIGURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORREOS ELECTRÓNICOS E INTERNET, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS, SERVIDORES, ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS DE BAJAS, ALTAS, DAÑOS Y MODIFICACIONES DE EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.</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	ESTABLECER LOS MEDIOS DE CONTACTO Y COMUNICACIÓN PARA SOLICITAR LA CREACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS INSTITUCIONALES, CUENTAS DE CORREO E INTERNET, A TRAVÉS DE LA CAPTURA DE LOS REQUERIMIENTOS EN EL SISTEMA SIGTIC, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN CON HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA.
2	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE RESGUARDOS INDIVIDUALES DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, A TRAVÉS DE BITÁCORAS ELECTRÓNICAS CONTROLANDO LOS MOVIMIENTOS DE UBICACIÓN, SOFTWARE Y USUARIO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA BASE DE DATOS ACTUALIZADA Y SIMPLIFICAR LOS PROCESOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
3	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE REPORTES MENSUALES DE LOS INCIDENTES GENERADOS DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO, CUENTAS DE ACCESO, CORREO E INTERNET, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE LAS FALLAS GENERADAS CON LOS SERVICIOS QUE SE REQUIRIERON AL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS.
4	CAPACITAR AL PERSONAL EN LO REFERENTE A ALGÚN PROGRAMA ESPECÍFICO O A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, A TRAVÉS DE ASESORÍA VÍA TELEFÓNICA O PERSONALMENTE EN SU ÁREA DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD UTILIZAR LAS NUEVAS VERSIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
5	COMPROBAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEN BUEN USO AL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CORREO ELECTRÓNICO Y PAQUETERÍA UTILIZADA EN GENERAL, MEDIANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA AL EQUIPO, RECOMENDAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y CONSERVACIÓN Y ENVIANDO REPORTES A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SCT.
6	APROBAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN, LOS PROGRAMAS Y EL PARQUE INFORMÁTICO QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS, LA GENERACIÓN DE RESGUARDOS EN EL SIGTIC, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA UTIC Y OBTENER UN MEJOR DESEMPEÑO DEL EQUIPO AL SERVICIO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
7	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE LA RETROALIMENTACIÓN Y SUGERENCIAS SOBRE MEJORAS EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.



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

8	ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS PROCESOS DE ENVÍO DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LAS APLICACIONES, QUE PERMITAN MODERNIZAR, AGILIZAR Y EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLANTAR EL USO ADECUADO DE LOS MISMOS.
9	FORMULAR Y DESARROLLAR LOS PLANOS Y PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LAS REDES DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE LA RETROALIMENTACIÓN Y SUGERENCIAS SOBRE MEJORAS EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIÓN INTERNA: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y ÁREAS DE ADSCRITAS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

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 DE SISTEMAS DE REDES DE VOZ Y DATOS, ASÍ COMO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
*REQUIERE MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y PAQUETERÍA OFFICE.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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,					
<small>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.</small>					

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 type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	2	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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">19/03/2008</div> <small> día/mes/año.</small>