



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-EIC007P-0000361-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICINA 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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
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 ASISTENCIA TÉCNICA DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EXISTENTES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO, IMPLEMENTAR LOS NUEVOS PROYECTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE QUE REQUIERE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL APEGO A LOS ESTÁNDARES DE EFICIENCIA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD, MEDIANTE ASESORÍAS EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS, EL APOYO TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y ASEGURANDO UNA CULTURA INFORMÁTICA ENTRE LOS USUARIOS PARA SU CORRECTO USO, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y EN BUEN FUNCIONAMIENTO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE 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	REALIZAR EL INGRESO DE LAS SOLICITUDES DE CREACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS INSTITUCIONALES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES, TALES COMO, CUENTAS DE CORREO E INTERNET, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO O PERSONAL QUE USE SISTEMAS INSTITUCIONALES ESPECÍFICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUENTEN Y APROVECHEN LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA CON LA QUE CUENTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	ATENDER LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN LOS EQUIPOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E INFORMAR AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DE FALLAS EN EL ACCESO U OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, INTEGRANDO UNA RELACIÓN DE LOS USUARIOS QUE MANIFESTARON PROBLEMAS DE OPERACIÓN; ASÍ COMO, LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROBLEMA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CADA USUARIO Y DAR SOLUCIÓN AL PROBLEMA DE FORMA OPORTUNA PARA QUE CONTINÚE CON EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
3	PRESENTAR REPORTES PERIÓDICOS DE LOS SERVICIOS GENERADOS DE SOPORTE TÉCNICO, CUENTAS DE ACCESO, CORREO E INTERNET QUE RECIBE EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA; ASÍ COMO, INVENTARIAR LOS RESGUARDOS DE LOS EQUIPOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉZ DE BITÁCORAS QUE SE RECIBEN DE LOS TÉCNICOS QUE PROPORCIONA LA EMPRESA CONTRATADA EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS TIEMPOS Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS.
4	INVENTARIAR LOS RESGUARDOS DE LOS EQUIPOS QUE MANEJA CADA ÁREA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN BITÁCORAS ELECTRÓNICAS QUE ENVÍA EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PARA ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE UBICACIÓN, SOFTWARE Y USUARIO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ACTUALIZADO.
5	INTEGRAR LOS INFORMES DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONSUMIBLES QUE SOLICITAN LOS USUARIOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE LOS EQUIPOS Y LAS SOLICITUDES QUE ENVÍAN LAS ÁREAS, A FIN DE QUE ÉSTE PUEDA REQUERIR LOS BIENES CON TIEMPO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y NO SE OBSTACULICEN LOS PROCESOS O LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.



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	CONCENTRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SE REPORTA AL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA, SOBRE LOS EQUIPOS QUE REQUIERAN DE GARANTÍA O REEMPLAZO DE DISCO DURO, MEMORIA, CD-ROM, TECLADO, RATÓN, ETC., ESTABLECIENDO COMUNICACIÓN EN LA QUE SE PROPORCIONA LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL PERSONAL CORRESPONDIENTE PARA QUE SE EFECTÚE LA SUSTITUCIÓN DE LA PIEZA Y SE CONTINÚE CON LAS FUNCIONES.
7	VIGILAR LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA QUE REALIZA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LAS EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESORAS, REVISANDO QUE EFECTÚEN LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE DENTRO DEL PERÍODO SEÑALADO Y CON LAS CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD NECESARIAS.
8	SOLICITAR LA VALIDACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS QUE RECIBIERON UN SERVICIO POR PARTE DE LA EMPRESA CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA, MEDIANTE LA BITÁCORA DE REPORTE QUE INDICA QUE DICHO SERVICIO FUE ATENDIDO Y SOLUCIONADO CORRECTAMENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÁREA ESTABLEZCA UN CONTROL EFICIENTE DE LOS SERVICIOS QUE RECIBEN LOS USUARIOS; ASÍ COMO, BRINDAR SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE ADSCRITAS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ALGUNAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

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.

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



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

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="NO APLICA"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text"/>				
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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.