



**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-EIC008P-0000327-E-X-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICINA DE INFORMATICA
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	OFICINA DE INFORMATICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
<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>
<p>PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA EN CUESTIÓN DE INFORMÁTICA, EN LO REFERENTE A SOFTWARE Y HARDWARE DE LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZAN EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA QUE REQUIERE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CON LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SIGTIC, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA CULTURA INFORMÁTICA ENTRE LOS USUARIOS PARA SU CORRECTO USO Y PODER ASÍ, CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PROPIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR LAS SOLICITUDES PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS INSTITUCIONALES, CUENTAS DE CORREO E INTERNET, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SIGTIC 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	INVENTARIAR LOS RESGUARDOS DE LOS EQUIPOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN CONSTANTE DE BITÁCORAS ELECTRÓNICAS QUE ACTUALIZARÁN 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 INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
3	PRESENTAR REPORTES MENSUALES DE LOS INCIDENTES GENERADOS DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO, CUENTAS DE ACCESO, CORREO E INTERNET, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE FALLAS DETECTADAS Y GENERADAS CON LOS SERVICIOS QUE SE SOLICITAN AL CENTRO DE ATENCIÓN TECNOLÓGICA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON MEJORES SISTEMAS Y SE ASEGURE SU FUNCIONAMIENTO.
4	ASISTIR AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA EN LAS REVISIONES LLEVADAS A CABO A LOS EQUIPOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y FUNCIONAL DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CORREO ELECTRÓNICO Y PAQUETERÍA UTILIZADA EN GENERAL.
5	RECOMENDAR Y FOMENTAR LA CONSERVACIÓN Y BUEN USO DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS, MEDIANTE PLATICAS SOSTENIDAS CON LOS USUARIOS Y CURSOS PERSONALES, ASÍ COMO EL ENVÍO DE COMUNICADOS ACERCA DEL CUIDADO DE LOS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE CONSERVAR EN BUENAS CONDICIONES LOS MISMOS Y SE FAVOREZCA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN SU DESEMPEÑO.
6	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LAS MISMAS PARA RETROALIMENTAR Y SUGERIR MEJORAS EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA SECRETARÍA CUENTE CON LA TECNOLOGÍA IDÓNEA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
7	ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS PROCESOS DE ENVÍO DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE APLICACIONES DE TRANSFERENCIA DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN MODERNIZAR, AGILIZAR Y EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.



**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>	<p>RECABAR LA INFORMACIÓN, LOS PLANOS Y LA NORMATIVIDAD TÉCNICA DE LAS REDES DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE TRABAJOS COORDINADOS CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p>						
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>							
<p>TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="INTERNAS"/></p> <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 30px;"> <p align="center">RELACIONES INTERNAS CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> </div>							
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: <input style="width:500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/></p>							
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>							
<p><input style="width:150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/> <input style="width:150px;" type="text"/></p> <p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 30px;"> <p align="center">MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO</p> </div>							
<p>Debe declarar situación patrimonial. <input style="width:50px;" type="text" value="No"/></p>							
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>							
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>							
<p>NIVEL ACADÉMICO <input style="width:150px;" type="text"/> CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL <input style="width:150px;" type="text"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/></p> <p><i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i></p> <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:50%; text-align:center;"><b>ÁREA GENERAL</b></td> <td style="width:50%; text-align:center;"><b>CARRERA GENÉRICA</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">COMPUTACION E INFORMÁTICA</td> </tr> </table>		<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMÁTICA		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>						
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMÁTICA						
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>							
<p><i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i></p> <p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="1"/></p> <p><u>Catálogos</u></p> <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:50%; text-align:center;"><b>ÁREA GENERAL</b></td> <td style="width:50%; text-align:center;"><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">MATEMÁTICAS</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIA DE LOS ORDENADORES</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS TECNOLÓGICAS</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES</td> </tr> </table>		<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>						
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES						
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES						
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>							
<p align="center"><i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i></p> <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:33%;">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width:100px;" type="text" value="No"/></td> <td style="width:33%;">FRECUENCIA: <input style="width:100px;" type="text" value="NO APLICA"/></td> <td style="width:33%;">CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width:100px;" type="text" value="No"/></td> </tr> <tr> <td>HORARIO DE TRABAJO: <input style="width:250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/></td> <td colspan="2">PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width:100px;" type="text" value="No"/></td> </tr> </table>		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width:100px;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width:100px;" type="text" value="NO APLICA"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width:100px;" type="text" value="No"/>	HORARIO DE TRABAJO: <input style="width:250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width:100px;" type="text" value="No"/>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width:100px;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width:100px;" type="text" value="NO APLICA"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width:100px;" type="text" value="No"/>					
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width:250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width:100px;" type="text" value="No"/>						



**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>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	
<b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> 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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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
<b>OBSERVACIONES:</b>	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: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	