



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	09-700-1-EIC007P-0000318-E-U-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA TECNICO EN INFORMATICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	U Cumplimiento a un Laudo
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Administración y Finanzas
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>VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIÓN ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH) Y OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DE EQUIPOS Y BRINDANDO ASESORÍA Y ASISTENCIA AL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER CADA EQUIPO EN LAS CONDICIONES FUNCIONALES Y TÉCNICAS ADECUADAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL ÁREA.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</p> <p>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	<p>RECABAR INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE LOS NODOS Y TELÉFONOS IP DE LA DGRH Y OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE ESPECIALISTAS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN REGISTRO ACTUALIZADO DEL NÚMERO DE NODOS Y TELÉFONOS IP PARA SU CONTROL Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</p>
2	<p>REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA IP DE LA DGRH Y OFICIALÍA MAYOR, A PARTIR DE LA RECOPIACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO EN LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PARA DAR RESPUESTA INMEDIATA A LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS O REPORTADOS.</p>
3	<p>APOYAR EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS TÉCNICOS REPORTADOS, BRINDANDO ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL QUE LO SOLICITA, CON EL PROPÓSITO DE REPARAR Y/O CORREGIR LAS FALLAS TÉCNICAS DEL EQUIPO DE COMUNICACIÓN.</p>
4	<p>INSTRUMENTAR LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE LA DGRH Y DE LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE LA INSTALACIÓN DEL HARDWARE Y LA CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTE CON EL EQUIPO INFORMÁTICO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p>
5	<p>ASESORAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LA DGRH EN EL USO Y OPERACIÓN DEL HARDWARE Y SOFTWARE INFORMÁTICO ASIGNADO, FACILITANDO LOS MANUALES DE USO Y SOLUCIONANDO DUDAS DE MANERA PRESENCIAL O VÍA TELEFÓNICA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR INFORMACIÓN PARA EL USO ADECUADO DE DICHOS SISTEMAS.</p>
6	<p>ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A PROBLEMAS COMUNES DEL SOFTWARE INFORMÁTICO, MEDIANTE LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS INSTALADOS; ASÍ COMO EL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE CORREGIR Y DISMINUIR LOS PROBLEMAS TÉCNICOS Y OPERACIONALES DE DICHOS EQUIPOS.</p>



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

7	REPORTAR LAS FALLAS, DESPERFECTOS Y REPARACIONES DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA DGRH Y DE LA OFICIALÍA MAYOR, A PARTIR SU REVISIÓN FÍSICA Y DEL ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA, CON EL PROPÓSITO DE DEFINIR TÉCNICAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA SU MANTENIMIENTO.
8	EJECUTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, MEDIANTE LA LIMPIEZA, ACTUALIZACIÓN O REEMPLAZO DE DICHO EQUIPO, A FIN DE MANTENERLO FUNCIONAL Y EN CONDICIONES ADECUADAS DE USO.
9	IDENTIFICAR FACTORES AMBIENTALES Y DE OPERACIÓN QUE CONDICIONEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICAS, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN Y EL ANÁLISIS DE REPORTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL CUIDADO Y USO DE NODOS Y EQUIPO INFORMÁTICO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

CON PERSONAL ADSCRITO A OFICIALÍA MAYOR, A LA DGRH Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA S.C.T. COMO LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (UTIC).

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 EN ADMINISTRACIÓN DE REDES Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO. ADEMÁS DE DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO PARA SU LECTURA Y BÁSICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA.

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

CARRERA GENÉRICA
COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES



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

MATEMATICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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: HORARIO DIURNO 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)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
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)**

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.