



**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	09-312-1-EIC008P-0000349-E-X-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO E INFORMÁTICO
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
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>AUXILIAR EN EL ASEGURAMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES Y BIENES INFORMÁTICOS, MEDIANTE SU REVISIÓN Y MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO QUE CONTRIBUYA A LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	APOYAR EN LAS LABORES DE SOPORTE TÉCNICO-INFORMÁTICO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO ASIGNADOS A ESTA ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, CON EL OBJETO DE DAR OPORTUNA ATENCIÓN A LAS FALLAS IDENTIFICADAS Y PROCURAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE DICHS EQUIPOS.
2	APOYAR EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE CONOZCAN Y ENTIENDAN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA SU MEJOR DESEMPEÑO.
3	ASESORAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, SOBRE LA CORRECTA OPERACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR UN ÓPTIMO USO Y FUNCIONAMIENTO.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE LA RED DE COMUNICACIÓN, A FIN DE ESTABLECER ACCIONES ORIENTADAS AL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE ÉSTOS.
5	AUXILIAR EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE LA RED DE COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR FALLAS EN SU FUNCIONAMIENTO Y EVITAR RETRASOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE TRABAJO.
6	APOYAR EN LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE LA RED DE COMUNICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR LA MEJORA CONTINUA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.



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	APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y REDES DE COMUNICACIÓN, A FIN DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS Y CONDICIONES NECESARIAS PARA SU OPERACIÓN Y LA MEJORA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA VENTANILLA.
8	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y REDES DE COMUNICACIÓN, A FIN DE TENER UN REGISTRO DEL PERSONAL AL QUE SE ASIGNA CADA EQUIPO Y QUE ÉSTE CUENTE CON LO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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

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:



**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**

HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width:90%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width:90%;" type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width:100%; height:100%;" 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)		
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:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 200px; height: 25px;" type="text"/> <p style="font-size:small;">día/mes/año.</p>	