



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	09-311-1-MIC014P-0000617-E-S-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE INFORMATICA Y SITIO WEB
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION DE CONTROL DE GESTION E INFORMATICA Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal
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>ADMINISTRAR Y PROTEGER LOS RECURSOS, SERVICIOS DE COMUNICACIÓN E INSUMOS INFORMÁTICOS PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL, ASÍ COMO EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, CON BASE EN EL INVENTARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, EN CONJUNTO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TIENE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, ADEMÁS DE MANTENER ACTUALIZADO EL SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</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	COORDINAR LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS, SOFTWARE REQUERIDO Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES QUE REALICE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA, CON BASE EN LA JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE PRESENTEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FORMA ELECTRÓNICA O ESCRITA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL DEL EQUIPO INFORMÁTICO NECESARIO PARA DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES.
2	SUPERVISAR QUE SEAN ATENDIDOS DE MANERA OPORTUNA LOS REPORTES DE FALLA DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, LEVANTADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA CANALIZACIÓN DE REPORTES ENTREGADOS A UN TÉCNICO O A LA COMPAÑÍA DE SOPORTE CONTRATADA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SEGÚN SEA EL CASO, A FIN DE MANTENER UN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO CON EL QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL.
3	VERIFICAR QUE LA COMPAÑÍA DE SOPORTE TÉCNICO CONTRATADA POR LA INSTITUCIÓN, REALICE EL SEGUIMIENTO A CADA UNO DE LOS REPORTES DE FALLA, DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO CELEBRADO CON LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA DE MANERA EFICAZ Y EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, LA REPARACIÓN DEL EQUIPO.
4	CANALIZAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE SERVICIOS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DE ESTAS TECNOLOGÍAS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO DE TELEFONÍA EN RED NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO CABAL DE SUS RESPONSABILIDADES.
5	VERIFICAR LA UTILIDAD Y VIGENCIA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO CON EL QUE CUENTAN LOS USUARIOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, EN BASE A LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR EQUIPOS DE MAYOR DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ASÍ MANTENER LAS ESTACIONES DE TRABAJO CON EQUIPOS VIGENTES Y FUNCIONALES.



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	VIGILAR QUE LA EMPRESA DE SOPORTE TÉCNICO CONTRATADA POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUÉ EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO CELEBRADO POR ESTAS INSTANCIAS.
7	COORDINAR LA RECEPCIÓN, CONFIGURACIÓN, CORRIMIENTOS E INSTALACIONES DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ADQUIRIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ASIGNADOS A ESTA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA INFORMACIÓN GENERADA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS QUE TIENE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y CON ELLO CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL ESTABLECIDO.
8	DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE INFORMÁTICA, EN RELACIÓN AL SOFTWARE UTILIZADO POR EL PERSONAL DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS REPORTES DE FALLA, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS PAQUETES ESPECIALIZADOS, CON AL FINALIDAD DE MAXIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE ESTOS PROGRAMAS POR LOS USUARIOS, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA MEJORA DE LA CALIDAD EN SUS LABORES.
9	ASEGURAR QUE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DESARROLLADOS EN LOS DIFERENTES CURSOS DE CAPACITACIÓN, SEAN APLICADOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UN CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS, ASÍ COMO DE UN REPORTE DE ACTIVIDADES, CON EL PROPÓSITO DE JUSTIFICAR LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS OTORGADOS PARA FUTURAS SOLICITUDES.
10	RECABAR Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LOS USUARIOS AUTORIZADOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB, MEDIANTE LA ENTREGA DE EL FORMATO DE CONTROL DE INFORMACIÓN PÁGINA WEB, EN MEDIOS MAGNÉTICOS E IMPRESOS, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
11	MANEJAR EL PROCESO DE CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LAS DIFERENTES ÁREAS, A TRAVÉS DEL LENGUAJE HTML O XHTML, SEGÚN SEA EL CASO, CON EL OBJETO DE QUE DICHA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE DISPONIBLE PARA SU PUBLICACIÓN EN EL SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL.
12	PUBLICAR EN EL SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL ÁREA, E INFORMAR A ÉSTA EN EL MOMENTO DE CONCLUIR LA ACTUALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN BRINDADA SE ENCUENTRE EN LOS TÉRMINOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE QUE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PUEDAN REALIZAR LAS CONSULTAS ELECTRÓNICAS DE SU PREFERENCIA.
13	INFORMAR ACERCA DE LOS ACUERDOS Y PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS EN LAS DIFERENTES REUNIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA, A TRAVÉS DE COMUNICADOS POR CORREOS ELECTRÓNICOS, OFICIOS, CIRCULARES, O VÍA TELEFÓNICA, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y ASÍ CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
14	MANTENER UN SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS DETERMINADOS EN LAS REUNIONES GENERADAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, EN COORDINACIÓN CON EL SUPERIOR Y CON LOS INTEGRANTES DE LAS REUNIONES TÉCNICAS, CON EL PROPÓSITO DE APLICAR LOS PROYECTOS INFORMÁTICOS RESULTANTES DE LOS ACUERDOS QUE INVOLUCRAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIÓN INTERNA: SE TIENE RELACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL.

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.



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

SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE REDES; ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB; MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, ADEMÁS DE DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL BÁSICO PARA SU LECTURA, 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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
COMPUTACION E INFORMATICA
DISEÑO

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
CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
ADMINISTRACION PUBLICA
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: 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 type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO



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

<input type="checkbox"/>	2	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: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><i>día/mes/año.</i></p>	