



**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-EIC007P-0000464-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENLACE DE COORDINACION 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	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE INFORMATICA Y SITIO WEB
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal
<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 EL APOYO REQUERIDO EN TODO LO RELACIONADO CON MOVIMIENTOS, ACTUALIZACIONES, INVENTARIOS Y APOYO A LOS USUARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL, A EFECTO DE MANTENERLO EN BUEN ESTADO, FUNCIONAL Y ACTUALIZADO, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES OTORGADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</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	<p>APLICAR EL FORMATO DE RESGUARDO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, ACCESORIOS Y PERIFÉRICOS, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DEL MISMO CON LA INCLUSIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO QUE INCLUYE EL NÚMERO DE SERIE, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y TÉCNICAS DE CADA UNO DE ELLOS, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN DEL BENEFICIARIO, CON EL OBJETO DE MANTENER UN CONTROL VIGENTE DEL INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS TECNOLÓGICOS.</p>
2	<p>EFFECTUAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO EN LAS ESTACIONES DE TRABAJO DE LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL EQUIPO, ASÍ COMO DETERMINAR QUE CUENTE CON EL SOFTWARE NECESARIO Y DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE APROVECHAR AL MÁXIMO LOS BIENES INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL.</p>
3	<p>INFORMAR AL USUARIO, LA MARCA Y NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO ENTREGADO, ASI COMO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA OPERATIVO Y LOS PROGRAMAS NECESARIOS, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LOS NÚMEROS DE INVENTARIO POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROCEDER A LA FIRMA DEL RESGUARDO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.</p>
4	<p>ACTUALIZAR LOS RESGUARDOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, A TRAVÉS DE LA ASIGNACIÓN DE LOS NUEVOS BENEFICIARIOS EN EL CASO QUE SE REALICE ALGÚN CORRIMIENTO O CAMBIO DE EQUIPO EN UNA ESTACIÓN DE TRABAJO, CON EL OBJETO DE MANTENER AL DÍA EL INVENTARIO DE BIENES INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL.</p>
5	<p>IDENTIFICAR EL ORIGEN DE LA FALLA REPORTADA EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES AL SOFTWARE, ASÍ COMO DE LA REVISIÓN FÍSICA DEL MISMO, CON EL OBJETO DE RECTIFICAR EL PROBLEMA SEÑALADO O EN SU DEFECTO DETERMINAR SI REQUIERE APLICAR LA GARANTÍA POR PARTE DEL SERVICIO TÉCNICO CONTRATADO POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>
6	<p>REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO REQUERIDO PARA SOLUCIONAR EL PROBLEMA SEÑALADO EN EL REPORTE DE FALLAS, A TRAVÉS DEL ESTRICTO APEGO DE LAS NORMAS MARCADAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS PARA LA INFORMACIÓN (UTIC), CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN ÓPTIMO SERVICIO A LOS USUARIOS DE LOS EQUIPO DE CÓMPUTO DE ESTA DIRECCIÓN.</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	COMPROBAR QUE LA FALLA REPORTADA FUE REPARADA DE FORMA EFICAZ Y EN EL TIEMPO SEÑALADO, ASÍ COMO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, MEDIANTE LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES GENERADAS EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS PARA LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL BUEN DESEMPEÑO DEL MISMO, ASÍ COMO REPORTAR LAS FALLAS QUE NO PUEDEN SER ATENDIDAS POR LOS TÉCNICOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA DARLE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
8	VALORAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN A GRAN ESCALA, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ESTE TIPO DE EQUIPOS, EN BASE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL MISMO, ASÍ COMO A LAS RECOMENDACIONES GENERADAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS PARA LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL EQUIPO PARA SU UTILIZACIÓN.
9	REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE CONSUMIBLES AL EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN A GRAN ESCALA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, MEDIANTE EL MONITOREO CONSTANTE DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO EN TODO MOMENTO, ASÍ COMO EL MAYOR RENDIMIENTO DE LAS IMPRESIONES REALIZADAS POR ÉSTOS.

**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.*

**SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE REDES; ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB; MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.**

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA
COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:



**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**

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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:	<input type="text"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>		
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)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	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
<b>OBSERVACIONES:</b>	<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**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>



**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**

día/mes/año.