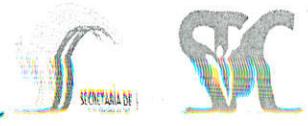




FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA AFP DE LA SFP



DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO 09-311-1-CFOA001-0000183-E-X-D
PERFIL EVENTUAL / CFOA001

NOMBRE DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA Y SITIO WEB
El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR: 617
Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

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.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A

1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada
2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1	PROPORCIONAR EL APOYO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL EN EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO, MEDIANTE LAS SOLICITUDES EMITIDAS POR LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS OBLIGACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y A LA POLÍTICA ESTABLECIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
------------	---

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 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.
-----------	---

FUNCIÓN 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.
-----------	---

FUNCIÓN 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.
-----------	--

FUNCIÓN 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.
-----------	---

OBJETIVO 2	SUPERVISAR QUE LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DEN EL USO CORRECTO AL EQUIPO DE CÓMPUTO Y SUS ACCESORIOS PERIFÉRICOS, SOFTWARE, E INSUMOS CONSUMIBLES, A TRAVÉS DE UN PROGRAMA DE CONTROL Y MONITOREO DE SUSTITUCIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL USO DE DICHS COMPONENTES EN BASE A LOS LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
------------	--

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1	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.
-----------	---

FUNCIÓN 2	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.
-----------	--

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA AFP DE LA SCT



DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

FUNCIÓN 3	COORDINAR LA RECEPCIÓN, CONFIGURACIÓN, CORRIMENTOS 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.	
OBJETIVO 3	SUPERVISAR QUE EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA POR PARTE DE LOS USUARIOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA SOLICITUD A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE LA CONTRATACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APROVECHAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU MÁXIMA CAPACIDAD.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	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.	
FUNCIÓN 2	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.	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, EN BASE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GENERADA POR CADA UNA DE LAS ÁREAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES QUE TIENE LA MISMA, CON BASE EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	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.	
FUNCIÓN 2	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.	
FUNCIÓN 3	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.	
OBJETIVO 5	MANTENER UNA CONSTANTE PARTICIPACIÓN EN LAS JUNTAS TÉCNICAS Y DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INFORMÁTICA, DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE COMUNICADOS VÍA ELECTRÓNICA, IMPRESA Y TELEFÓNICA, PARA CUMPLIR CON LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	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	
FUNCIÓN 2	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.	
FUNCIÓN 3		



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT



E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

Explicar la relación seleccionada

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

Característica de la información (*): *Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
DISEÑO	INGENIERÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

B. EXPERIENCIA LABORAL

INGENIERÍA DE TRANSPORTE MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL	
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	

C. CONDICIONES DE TRABAJO *En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE? FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

(Características físicas requeridas por el puesto).

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS: EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

12



SCT

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y DEBIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SFP

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT



D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO				
CAPACIDADES GERENCIALES		Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	
1 VISION ESTRATEGICA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SCT.	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ADMINISTRACIÓN DE REDES.	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB.	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 SERVICIO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO.	BÁSICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	BÁSICO	BÁSICO	BÁSICO
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SFP



DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

EL PUESTO REQUIERE MÁS QUE UNA CARRERA TERMINADA, UNA PERSONA QUE CUENTE CON LA HABILIDAD Y EXPERIENCIA EN SOLUCIÓN A PROBLEMAS INFORMÁTICOS.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

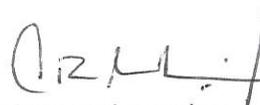
FIRMAS: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN DE INGRESO Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA DGRH

 Nombre del ocupante


 LIC. OSCAR SANTIAGO CORZO CRUZ
 Especialista de la Unidad Administrativa: Nombre y firma

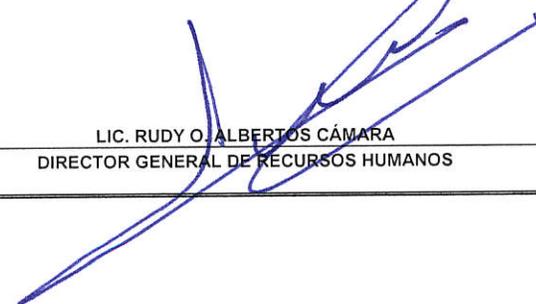
 Jefe Inmediato del Puesto


 LIC. LORENA ESPEJEL HAM
 Validación del Especialista de la Dirección de Ingreso y Profesionalización

 
 C.P. MACARIO E. LÓPEZ RODRIGO / LIC. CÉSAR GUTIÉRREZ LÓPEZ
 Especialista de la Unidad Administrativa: Nombre y firma

 07 de abril de 2008.
 Fecha: Día/mes/año.

III. FIRMAS DE APROBACIÓN: ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN


 LIC. RUDY O. ALBERTOS CÁMARA
 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS