

**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	M11														
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS ESTRATÉGICOS														
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA														
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO															
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO															
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico														
RAMA DE CARGO	Informática														
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA														
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS														
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN														
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS														
<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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>PROVEER EN TIEMPO, COSTO Y CALIDAD LOS SISTEMA INFORMÁTICOS PARA LOS PROCESOS Y SERVICIOS QUE APOYEN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES QUE ATRAIGAN LA INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, IMPULSEN LA EXPORTACION DE PRODUCTOS MEXICANOS Y PROMUEVAN LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS MEXICANAS, EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p>														
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> <td>REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ASÍ COMO DE ADMINISTRACIÓN NECESARIOS PARA PROVEER AL PERSONAL DE PROMÉXICO LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO CORPORATIVO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS.</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES, A FIN DE PROVEER LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO CORPORATIVO SUFICIENTES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PROMÉXICO.</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>PROPONER Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO CORPORATIVO, A EFECTO DE FOMENTAR SU USO RACIONAL Y EQUITATIVO.</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>GESTIONAR LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO CORPORATIVO PARA PROVEER AL PERSONAL DE PROMÉXICO LOS RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS.</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td>APLICAR LAS METODOLOGÍAS, PROCESOS DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN, PARA ASEGURAR QUE EL DESARROLLO, LA ADMINISTRACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DEL CICLO DE VIDA DE LAS APLICACIONES Y SISTEMAS DESARROLLADOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN SE REALICEN SEGÚN LAS MEJORES PRÁCTICAS DE LA INDUSTRIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.</td> </tr> <tr> <td align="center">6</td> <td>PROPONER Y EJECUTAR POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MEJORES PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE MANTENER LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL.</td> </tr> <tr> <td align="center">7</td> <td>EJECUTAR LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO CORPORATIVO PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL FIDEICOMISO.</td> </tr> </table>	1	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ASÍ COMO DE ADMINISTRACIÓN NECESARIOS PARA PROVEER AL PERSONAL DE PROMÉXICO LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO CORPORATIVO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS.	2	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES, A FIN DE PROVEER LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO CORPORATIVO SUFICIENTES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PROMÉXICO.	3	PROPONER Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO CORPORATIVO, A EFECTO DE FOMENTAR SU USO RACIONAL Y EQUITATIVO.	4	GESTIONAR LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO CORPORATIVO PARA PROVEER AL PERSONAL DE PROMÉXICO LOS RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS.	5	APLICAR LAS METODOLOGÍAS, PROCESOS DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN, PARA ASEGURAR QUE EL DESARROLLO, LA ADMINISTRACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DEL CICLO DE VIDA DE LAS APLICACIONES Y SISTEMAS DESARROLLADOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN SE REALICEN SEGÚN LAS MEJORES PRÁCTICAS DE LA INDUSTRIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.	6	PROPONER Y EJECUTAR POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MEJORES PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE MANTENER LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL.	7	EJECUTAR LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO CORPORATIVO PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL FIDEICOMISO.
1	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ASÍ COMO DE ADMINISTRACIÓN NECESARIOS PARA PROVEER AL PERSONAL DE PROMÉXICO LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO CORPORATIVO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS.														
2	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES, A FIN DE PROVEER LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO CORPORATIVO SUFICIENTES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PROMÉXICO.														
3	PROPONER Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO CORPORATIVO, A EFECTO DE FOMENTAR SU USO RACIONAL Y EQUITATIVO.														
4	GESTIONAR LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO CORPORATIVO PARA PROVEER AL PERSONAL DE PROMÉXICO LOS RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS.														
5	APLICAR LAS METODOLOGÍAS, PROCESOS DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN, PARA ASEGURAR QUE EL DESARROLLO, LA ADMINISTRACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DEL CICLO DE VIDA DE LAS APLICACIONES Y SISTEMAS DESARROLLADOS AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN SE REALICEN SEGÚN LAS MEJORES PRÁCTICAS DE LA INDUSTRIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.														
6	PROPONER Y EJECUTAR POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MEJORES PRÁCTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE MANTENER LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL.														
7	EJECUTAR LOS PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO CORPORATIVO PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL FIDEICOMISO.														
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.															
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS														
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>HACIA EL INTERIOR CON LAS UNIDADES ENCARGADAS DE ATRAER INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA, IMPULSAR LA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS MEXICANOS Y PROMOVER LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS MEXICANAS; Y HACIA EL EXTERIOR CON PROVEEDORES, ASOCIACIONES Y OTRAS INSTITUCIONES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA</p>															
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></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**

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LA DIRECCIÓN ADMINISTRA EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO A SISTEMAS ESTRATÉGICOS.

LA DIRECCIÓN ENFRENTA RETOS Y COMPLEJIDAD PROPIOS DE UN ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN YA QUE DEBE MEJORAR SU OFERTA EN RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS, PERO DISPONE DE RECURSOS LIMITADOS.

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**

INGENIERÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA INDUSTRIAL

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

SISTEMAS Y CALIDAD

SISTEMAS Y CALIDAD

**CARRERA GENÉRICA**

INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN

ELECTRÓNICA

ELÉCTRICA

MECÁNICA

INNOVACIÓN Y CALIDAD

GESTIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

ADMINISTRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

INGENIERÍA EN SISTEMAS

SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

SISTEMAS DE INFORMACIÓN



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

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="4"/>		
<u>Catálogos</u>		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	INNOVACIÓN Y CALIDAD	
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	
CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO LE APLICA"/>	
<small>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.</small>		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Avanzado</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
3	<i>Intermedio</i>	NEGOCIACIÓN

**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**

4	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO
5	<i>Intermedio</i>	COMUNICACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	BUSINESS INTELLIGENCE
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	GESTIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<p>Nivel intermedio en Seguridad de la información</p>		

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
---	---