



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	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y TELECOMUNICACIONES
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
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>PROVEER LOS RECURSOS DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO OFRECER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD LÓGICA A LOS FUNCIONARIOS DEL FIDEICOMISO QUE HABILITEN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN CUANTO A MANEJO DE INFORMACIÓN DIGITAL.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ASÍ COMO DE ADMINISTRACIÓN NECESARIOS PARA PROVEER AL PERSONAL DE PROMÉXICO LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE TELECOMUNICACIONES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS.
2	CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES, A FIN DE PROVEER LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE TELECOMUNICACIONES SUFICIENTES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PROMÉXICO.
3	PROPONER Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL EQUIPO INFORMÁTICO, 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 EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y LAS TELECOMUNICACIONES PARA PROVEER AL PERSONAL DE PROMÉXICO LOS RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS.
5	PROPONER Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DEL CENTRO DE DATOS EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DIGITAL, CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS SOPORTADOS E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA.
6	APLICAR LAS MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL MANEJO DE RESPALDOS PERIÓDICOS, QUE PERMITAN PROTEGER Y RECUPERAR LA INFORMACIÓN DE PROMÉXICO.
7	PROPONER Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MEJORES PRÁCTICAS DE SEGURIDAD LÓGICA QUE INCLUYA ESTRATEGIAS DE PROTECCIÓN POR CAPAS CON EL FIN DE MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL.
8	EJECUTAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE TELECOMUNICACIONES QUE CONTRIBUYAN 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>INTERNO - CON LAS ÁREAS DE NEGOCIO PARA ENTENDER NUEVOS REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TI Y OFRECER SOPORTE SOBRE LA BASE EXISTENTE. EXTERNO - CON PROVEEDORES DE SERVICIOS DESIGNADOS Y EVALUADOS.</p>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</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**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE EXPERIENCIA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS
SERVICIOS DE COMUNICACIONES
SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SISTEMAS OPERATIVOS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NO LE APLICA

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.

NO LE APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
3	Avanzado	NEGOCIACIÓN
4	Intermedio	LIDERAZGO



**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**

5	<i>Intermedio</i>	COMUNICACIÓN
---	-------------------	--------------

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE PROCESOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	DISEÑO DE ARQUITECTURA DE CENTRO DE DATOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TI (ITIL)
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

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

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC		<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor	
--------------------------------------	--	--	--