



**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	N11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
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: 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. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
ADMINISTRAR Y PREVEER LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO EN SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO EN LOS SISTEMAS DE APOYO A PROCESOS Y SERVICIOS DE NEGOCIO, OFRECIENDO EN TODO MOMENTO A LOS FUNCIONARIOS DEL FIDEICOMISO CALIDAD, EFICIENCIA, ASÍ COMO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS CON EL OBJETO DE BRINDAR BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CONTRIBUYENDO ASÍ A LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.	
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	ADMINISTRAR, OPERAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ACTUALIZACIÓN A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y SOFTWARE IMPLEMENTADOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
2	PROPONER E IMPLEMENTAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE APOYO A PROCESOS Y SERVICIOS DE NEGOCIOS.
3	SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LA IMPLEMENTACIÓN Y LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS PARA EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CUMPLAN CON LA SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS.
4	ESTUDIAR Y PROPORCIONAR LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LAS ADQUISICIONES NECESARIAS PARA ENTREGAR SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO.
5	ANALIZAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA QUE CUMPLAN CON LO REQUERIDO POR LA INSTITUCIÓN.
6	REVISAR Y EVALUAR LOS PERFILES DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS QUE CONCURSAN PARA LA LICITACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y LOS SERVICIOS QUE SERÁN ADQUIRIDOS.
7	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNO - CON LAS ÁREAS DE NEGOCIO PARA ENTENDER REQUERIMIENTOS DE DE SOPORTES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE APOYO A PROCESOS Y SERVICIOS DE NEGOCIO. EXTERNO - CON PROVEEDORES DE SERVICIOS DE TI'S PARA ADMINISTRAR, OPERAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la Información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>



**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN

TRABAJO TÉCNICO CERTIFICADO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN SOPORTE TÉCNICO (INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, TELECOMUNICACIONES, SOFTWARE, ETC.)

LA SUBDIRECCIÓN 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.

EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CERTIFICADOS PARA ADMINISTRAR Y OPERAR LA INFRAESTRUCTURA.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS EN COMPUTACIÓN

MATEMATICAS EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

MATEMATICAS APLICADAS Y COMPUTACIÓN

INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

SISTEMAS COMPUTACIONALES

ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES

SISTEMAS COMPUTACIONALES

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DESARROLLO TECNOLÓGICO

SISTEMAS DIGITALES

INGENIERÍA EN COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA

INGENIERIA EN CIBERNETICA Y CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN



**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:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE DATOS
ADMINISTRACIÓN DE TELECOMUNICACIONES
ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SOPORTE
ARQUITECTURA DE CÓMPUTO
ARQUITECTURA Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

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 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 APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	LIDERAZGO
2	Avanzado	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
3	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
4	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
5	Avanzado	NEGOCIACIÓN

**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 checked="" type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



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 checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TECNICAS EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	TECNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES EN ITIL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES EN TOGAF

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

TÉCNICAS EN ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SOPORTE

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor