



**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	K11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA 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	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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	
QUE PROMÉXICO CUENTE CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE BRINDEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE NEGOCIO CERTEZA, SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, EN APOYO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	
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	DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ASÍ COMO DE ADMINISTRACIÓN NECESARIOS PARA PROVEER AL PERSONAL DE PROMÉXICO LOS RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS ÚTILES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS.
2	PLANEAR Y DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES, A FIN DE PROVEER LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PROMÉXICO.
3	PROPONER Y DIFUNDIR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL EQUIPO INFORMÁTICO, SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LICENCIAMIENTO COPORATIVO, A EFECTO DE FOMENTAR SU USO RACIONAL Y EQUITATIVO.
4	ESTABLECER Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, LICENCIAMIENTO CORPORATIVO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, SEGÚN LAS MEJORES PRÁCTICAS DE LA INDUSTRIA, PARA GARANTIZAR CERTEZA, SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
5	ESTABLECER Y SUPERVISAR 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	ESTABLECER Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y PROTECCIÓN DEL CENTRO DE DATOS DE PROMÉXICO, A FIN DE MANTENER LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL MANEJO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN.
7	ESTABLECER Y SUPERVISAR 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.
8	DICTAMINAR, CALENDARIZAR Y EJECUTAR LOS PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL FIDEICOMISO.
9	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA ASEGURAR QUE SEAN UTILIZADOS BAJO LOS CRITERIOS EFICIENCIA, EFICACIA, Y TRANSPARENCIA.
10	COLABORAR EN LOS PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONALES QUE MARQUEN LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AMBAS</span>	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
EXISTEN RELACIONES EXTERNAS CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS. EXISTEN RELACIONES INTERNAS CON CLIENTES Y USUARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS.	

**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**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRA EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

EL PUESTO TIENE LA RESPONSABILIDAD DE AUTORIZAR PAGOS A PROVEEDORES POR CONCEPTOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS RECIBIDOS.

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA 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.

PARA CUMPLIR SUS FUNCIONES, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SE APOYA EN PUESTOS SUBORDINADOS.

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.

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

- Catálogos**
- CARRERA GENÉRICA**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

**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**

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	INGENIERÍA EN SISTEMAS
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS Y COMPUTACIÓN
SISTEMAS Y CALIDAD	SISTEMAS DE INFORMACIÓN

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>	
ADMINISTRACIÓN	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	INNOVACIÓN Y CALIDAD	
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	
	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"/>		

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**



**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**

	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO
2	<i>Avanzado</i>	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
3	<i>Avanzado</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
4	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
5	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	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.	

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<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: 35px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 35px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<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>
---	---