

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	CFN3101197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerente de Seguridad en Informática y Comunicaciones
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- Designación Directa

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Telecomunicaciones de México		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	Confianza	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración		

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

Elaborar y proponer las políticas y lineamientos para la implementación de controles de Seguridad asociados a las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) que garanticen la seguridad de la información y de los recursos destinados a los servicios telegráficos y servicios de TIC's internos, lo cual considera las redes de comunicaciones, bases de datos, aplicaciones informáticas y en general equipamiento de cómputo; para prevenir, detectar y/o corregir cualquier problema de autorización, autenticación, disponibilidad, confidencialidad, negación del servicio, integridad de la información y de no repudio.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.

VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Coordinar con los dueños de los dominios tecnológicos, la evaluación de los riesgos informáticos y los requerimientos de seguridad informática del Organismo, a fin de evitar cualquier tipo de afectación a la seguridad de la información en los activos informáticos, así como a la operación en los sistemas que conforman el CORE del Organismo.
2	Proponer y verificar el cumplimiento de la aplicación de procedimientos, estándares y controles de seguridad informática y de comunicaciones, de acuerdo con las políticas establecidas por el Organismo, aplicables a los diversos dominios tecnológicos, así como a los usuarios finales, lo cual permita preservar la seguridad de la información que se genera, procesa, almacena y transmite.
3	Coordinar las funciones multidisciplinarias del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI), a fin de minimizar los impactos por riesgos de seguridad de la información y garantizar la seguridad y protección de los activos informáticos y la información que se genera, almacena, procesa y se transmite en estos.
4	Verificar el cumplimiento de los estándares de seguridad en redes de comunicaciones y sistemas informáticos para la interconexión de los sistemas informáticos del Organismo con sistemas informáticos externos, con el objetivo de minimizar los riesgos en seguridad de la información hacia el interior de los sistemas informáticos que conforman la red de comunicaciones del Organismo.
5	Verificar que se estén acatando las recomendaciones u observaciones de auditoría en materia de seguridad de la información, derivada de auditorías de seguridad independientes para los sistemas de seguridad en redes de comunicaciones y sistemas de informática, con el fin de contar con un punto de referencia objetivo e imparcial, con el fin de mantener la seguridad de la información del Organismo, así como de su infraestructura tecnológica.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
6	Proponer a la Dirección de Recursos Humanos los programas informativos y de capacitación en materia seguridad informática y de la información, a fin de actualizar y reforzar los conocimientos del personal del Organismo.
7	Coordinar con las áreas de TIC, la elaboración y efectividad de los planes de contingencias informáticas, con la finalidad de mantener en un nivel aceptable la disponibilidad y continuidad de los servicios de TIC's.
8	Controlar y resguardar las llaves y contraseñas de encriptación maestras utilizadas, con la finalidad de mantener la seguridad de la información en los diferentes sistemas y redes de comunicación del Organismo.
9	Verificar el cumplimiento del proceso de control de cambios en los ambientes de producción de sistemas e infraestructura informática asociada a la prestación de los servicios financieros básicos y telegráficos y servicios administrativos, en conjunto con las Gerencias responsables de los diversos dominios tecnológicos, con el propósito de mantener un control de versiones que permita una pronta recuperación en caso de un ataque interno o externo, o en caso de algún error humano que ponga en riesgo la disponibilidad y continuidad de los Servicios de TIC del Organismo.
10	Operar la consola y realizar el soporte del correo electrónico institucional con dominio telecomm.gob.mx, con el propósito de que los usuarios cuenten con un esquema de comunicación digital.
11	Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN

AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas: Unidades Administrativas del Organismo.

Externas: Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades de la Administración Pública Federal, Organismos no Gubernamentales y Empresas o Instituciones privadas.

Las relaciones internas y externas del puesto permitirán el cumplimiento de las responsabilidades que le son conferidas.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN

La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos

Actos de autoridad específicos del puesto

Derivan de lo establecido en la normatividad aplicable al puesto.

Puestos subordinados

No aplica

Presupuesto bajo su responsabilidad

No aplica

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Todos aquellos que derivan del ejercicio de sus funciones, conforme al nivel de responsabilidad de su cargo.

Trabajo técnico calificado

No aplica

Trabajo de alta especialización

No aplica

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

CARRERA GENÉRICA

Ciencias Sociales y Administrativas

Computación e Informática

Ingeniería y Tecnología

Computación e Informática

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 el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto		Catálogos	
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Ciencias Económicas		Consultoría en mejora de procesos	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
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="Siempre"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO	<input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		<input type="text" value="Las condiciones propias de una oficina"/>	
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.			

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS
1	Experto	Administración de Proyectos
2	Experto	Enfoque a Resultados
3	Experto	Trabajo en Equipo
4	Avanzado	Visión Estratégica
5	Avanzado	Creación y Fortalecimiento de Empresas

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES		SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		