

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 Centros de Cómputo y Equipamiento Informático
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y - No le Aplica el Servicio Profesional de Carrera

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

Administrar los contratos correspondientes a la realización del soporte técnico a los servidores, equipos, sistemas informáticos y sus respectivas bases de datos, a fin de que las Unidades Administrativas estén en posibilidad de operar los servicios financieros básicos y telegráficos.

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	Proponer los planes y uso de herramientas necesarios para establecer índices de calidad, sistemas de control, procedimientos y métodos para medir el desempeño de los servidores, centros y equipos de cómputo, con la finalidad de conocer su comportamiento.
2	Proponer y verificar los planes de contingencia, procedimientos de operación y servicio, así como la implementación de las estrategias, para asegurar el funcionamiento ininterrumpido de los servidores, equipos, centros de cómputo, sistemas informáticos y bases de datos de los servicios telegráficos.
3	Mantener en operación las plataformas de cómputo y el software de apoyo, con el que se realiza el registro electrónico de las operaciones de los servicios financieros básicos en la Red de Sucursales, para tener soporte de las operaciones realizadas y conciliar con los clientes.
4	Administrar los contratos correspondientes a la realización del soporte técnico a los servidores, equipos y sistemas informáticos, así como de los sistemas operativos y bases de datos utilizados en la prestación de los servicios en los centros de datos del Organismo, así como comprobar sus configuraciones técnicas con la finalidad de verificar la correcta prestación de los servicios financieros básicos y telegráficos, así como por cuenta de terceros.
5	Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio de los bienes informáticos, conforme a los contratos celebrados con los proveedores, a fin de asegurar el servicio de la Red de Sucursales.
6	Proponer y operar los planes y proyectos que requieran los equipos informáticos por ampliación, así como valorar la modernización, reducción o sustitución, para las adecuaciones que requieran los mismos.
7	Realizar el registro de las licencias de programas de cómputo adquiridos por el Organismo para la operación del sistema SIGITEL, así como tramitar los licenciamientos correspondientes, para su control.
8	Establecer los controles respectivos en materia de inventarios de equipos de cómputo y darlos a conocer a las Unidades Administrativas, para que estas mantengan actualizado el registro institucional de bienes informáticos del Organismo.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
9	Gestionar la adquisición y controlar el suministro de refacciones y accesorios de los equipos de cómputo, a fin de dar atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas de Áreas Centrales.
10	Gestionar la adquisición y controlar las licencias de sistemas operativos, bases de datos y soporte a las mismas, a fin de dar atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas de Áreas Centrales.
11	Atender lo estipulado en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información (MAAGTICSI) vigente, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
12	Monitorear las bases de datos de los sistemas del Organismo e implementar las políticas de respaldo, de seguridad y auditorías a nivel de datos y usuarios de las mismas, con el fin de mantener su integridad y operación.
13	Monitorear los respaldos de la información de bases de datos, aplicaciones y sistemas operativos, con el propósito de garantizar la recuperación de la misma cuando se necesite, así como realizar consultas a la información de las bases de datos para extracción de información a petición de las diferentes áreas del Organismo.
14	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

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

Ciencias Sociales y Administrativas

Ingeniería y Tecnología

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Computación e Informática

Computación e Informática

Administración

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												
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto</i>		<i>Catálogos</i>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Tecnológicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td></tr> </tbody> </table>		ÁREA GENERAL	Ciencias Tecnológicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Tecnologías de la Información y Comunicaciones</td></tr> <tr><td>Administración</td></tr> <tr><td>Consultoría en mejora de procesos</td></tr> <tr><td>Evaluación</td></tr> <tr><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> </tbody> </table>		ÁREA DE EXPERIENCIA	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Administración	Consultoría en mejora de procesos	Evaluación	Organización y Dirección de Empresas
ÁREA GENERAL															
Ciencias Tecnológicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
Ciencias Económicas															
ÁREA DE EXPERIENCIA															
Tecnologías de la Información y Comunicaciones															
Administración															
Consultoría en mejora de procesos															
Evaluación															
Organización y Dirección de Empresas															
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS															
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado</i>															
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"/>													
<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> <input type="text"/>															
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES															
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS													
1	Intermedio	Administración de Proyectos													
2	Intermedio	Trabajo en Equipo													
3	Intermedio	Enfoque a Resultados													
4	Intermedio	Visión Estratégica													
5	Intermedio	Creación y Fortalecimiento de Empresas													
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)															
<i>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</i>															
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL													
OBSERVACIONES	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.														



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

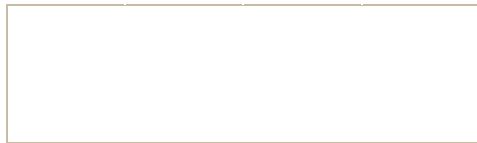
NOMBRE Y FIRMA



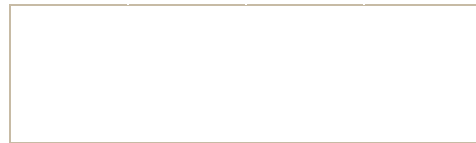
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



JEFE INMEDIATO



ESPECIALISTA



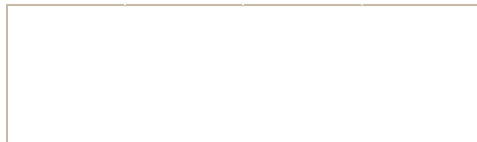
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

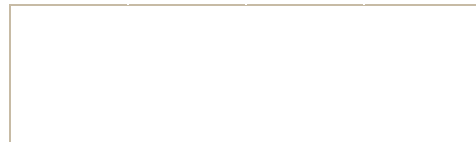


DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

