

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	CFM2301195
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
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	Director de Administración		
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

Asegurar la implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones en el Organismo, conforme a los requerimientos y necesidades de cada Unidad Administrativa, a fin de garantizar la operación y prestación de los servicios correspondientes, en la Red de Sucursales, Gerencias Regionales y Estatales, así como a las Áreas Centrales 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

1	Realizar los estudios de factibilidad tecnológica y económica, así como los anteproyectos de presupuesto necesarios, para la adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, sistemas de seguridad informática, así como para el desarrollo y mantenimiento de programas y sistemas informáticos.
2	Establecer y supervisar la implementación de los estándares, políticas y procedimientos técnicos, para el desarrollo, prueba, instalación, certificación, liberación y mantenimiento de programas y sistemas informáticos a las áreas requerientes, incluyendo su interconexión con sistemas externos, a fin de asegurar su funcionamiento.
3	Establecer y supervisar los programas y procedimientos de mejora, instalación, operación y mantenimiento de la Red Telegráfica Integrada, de las redes de comunicaciones y servicios actuales y futuros; así como de los servidores, equipos y sistemas informáticos, para la prestación de los servicios administrativos, financieros y telegráficos.
4	Establecer y supervisar los planes de contingencia, procedimientos de operación, servicio y estrategias, para asegurar el uso del ancho de banda, el funcionamiento ininterrumpido de las redes y servicios de comunicación que conforman la Red Telegráfica Integrada, así como de los servidores y sistemas informáticos de los servicios internos.
5	Establecer y supervisar la implementación de los proyectos para el mejoramiento y/o sustitución de sistemas de seguridad informática, con la finalidad de asegurar la gestión operativa de los servicios sustantivos."
6	Coordinar con las Unidades Administrativas que lo requieran, los estudios de ingeniería sobre las tecnologías de telecomunicaciones, sistemas de cómputo y de seguridad en tecnologías informáticas y de comunicaciones, para proporcionar una correcta prestación de servicios.
7	Supervisar los centros de control de las redes que conforman la Red Telegráfica Integrada, las configuraciones técnicas de dichas redes y servicios de comunicaciones, de la infraestructura de cómputo instalada en el Centro Telecomm II y en el Centro de Datos Tulancingo, así como los aplicativos contenidos y sus configuraciones técnicas, a fin de asegurar su operación.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
8	Asegurar la continuidad de los servicios telefónicos y de comunicaciones, mediante la interconexión con redes públicas de operadores de telecomunicaciones, para garantizar la prestación de los servicios.
9	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

Puestos subordinados

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

a. Gerencia de Centros de Cómputo y Equipamiento Informático

b. Gerencia de la Red Telegráfica Integrada

c. Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos

d. Gerencia de Seguridad en Informática y Comunicaciones

Presupuesto bajo su responsabilidad

Tiene a su cargo el presupuesto necesario que permita el desarrollo de las funciones que tiene a su cargo.

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	5												
<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>Economía del Campo Tecnológico</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	Economía del Campo Tecnológico	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															
Economía del Campo Tecnológico															
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	Si	FRECUENCIA	Siempre												
		CAMBIO DE RESIDENCIA	No												
HORARIO DE TRABAJO	Diurno		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO												
			Si												
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO			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	Creación y Fortalecimiento de Empresas													
3	Experto	Enfoque a Resultados													
4	Experto	Planeación Estratégica													
5	Experto	Visión Estratégica													
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

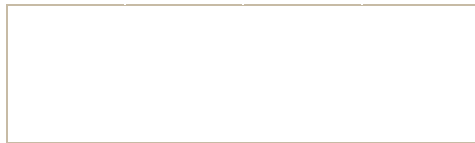
NOMBRE Y FIRMA



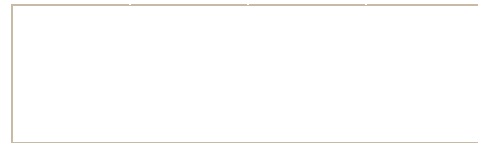
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



JEFE INMEDIATO



ESPECIALISTA



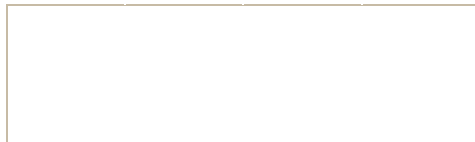
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

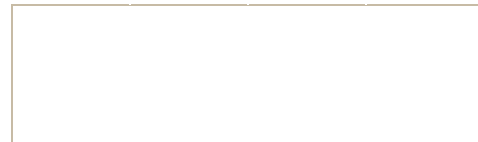


DÍA/MES/AÑO

EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

