

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 Desarrollo de Sistemas Informáticos |
| 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Asegurar el desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicativos informáticos institucionales, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas y de los recursos disponibles, a fin de garantizar la prestación de los servicios a cargo 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 | Diseñar, proponer e implementar los estándares técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos de desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicativos informáticos institucionales, para la prestación de servicios. |
| 2 | Diseñar, proponer e implementar las políticas, estándares y procedimientos institucionales para el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación, mantenimiento y documentación de los aplicativos informáticos, para la prestación de servicios. |
| 3 | Elaborar e implementar proyectos autorizados de desarrollo de aplicativos informáticos, conforme a las prioridades definidas en las reuniones colegiadas entre representantes de las áreas requirentes, así como de los recursos disponibles, para el desarrollo y mantenimiento de aplicativos informáticos. |
| 4 | Diseñar, proponer e implementar proyectos para el mejoramiento y/o sustitución de los aplicativos informáticos institucionales, para la prestación de servicios. |
| 5 | Atender las contingencias de aplicativos informáticos institucionales, reportadas al Centro de Ayuda Nacional por los usuarios, con la finalidad de dar solución a las mismas y continuar con la prestación de los servicios. |
| 6 | Implementar aplicativos informáticos institucionales de interconexión con sistemas externos, cumpliendo con las especificaciones técnicas, para operar en línea y tiempo real con los clientes del Organismo. |
| 7 | Solicitar a la Gerencia de Seguridad en Informática y Comunicaciones, una vez validados por las áreas usuarias, la puesta en producción de los aplicativos informáticos, para su uso por las diferentes áreas del Organismo. |
| 8 | Diseñar, proponer y establecer índices de calidad, sistemas de control, procedimientos y métodos, para la optimización de los aplicativos informáticos. |
| 9 | Realizar el seguimiento e informar 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 (MAAGTIC-SI) vigente, con la finalidad de cumplir con sus lineamientos. |
| 10 | 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

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 | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA GENERAL</th> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de la Información y Comunicaciones</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Consultoría en mejora de procesos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Evaluación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | 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 | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

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