



**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 | CFN3355238 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | Y NO APLICA LA LEY SPC |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES |
| RAMA DE CARGO | INFORMÁTICA |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| COORDINAR LOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO FONACOT, PROCURANDO LA OPERACIÓN CONTINUA DE LOS MISMOS Y LA ATENCIÓN INMEDIATA DE LAS FALLAS MEDIANTE UNA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS, ESTRATEGIAS DE SOPORTE TÉCNICO Y GESTIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL INSTITUTO MANTENGA SU OPERACIÓN TECNOLÓGICA EN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | ADMINISTRAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON PROVEEDORES, VALIDANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESTÁNDARES METODOLÓGICOS, ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS Y CERTIFICACIONES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS. |
| 2 | PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE USO DE LOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA ESTABLECER SU ADECUADO MODELO DE OPERACIÓN. |
| 3 | EVALUAR SOLUCIONES DE INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICAS, QUE PERMITAN MEJORAR LA EFICACIA DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO. |
| 4 | RECOMENDAR LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE NUEVOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, PARA SU RENOVACIÓN. |
| 5 | SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, A FIN DE MANTENER LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO. |
| 6 | ASEGURAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ELEMENTOS, PRODUCTOS Y HERRAMIENTAS QUE CONFORMAN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL INSTITUTO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS DIFERENTES CON LOS PROVEEDORES, Y ASÍ, APOYAR LO ESTABLECIDO EN LA MISIÓN DEL INSTITUTO. |
| 7 | DISTRIBUIR EL CONTENIDO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA PARA BRINDAR UNA EFICAZ Y EFICIENTE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS. |
| 8 | PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATÉGICO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA, COMO LOS EQUIPOS, PROGRAMAS DE CÓMPUTO, INSUMOS, ENLACES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. |
| 9 | ASEGURAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO, PARA GARANTIZAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. |
| 10 | LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | |
| TIPO DE RELACIÓN: | AMBAS |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> | |



**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**

RELACIONES INTERNAS: - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: OBTENER DIRECTRICES GENERALES SOBRE LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS EN FUNCIÓN DE LAS TRES DIRECCIONES A SU CARGO, ASÍ COMO PARA ACORDAR LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE LE ATAÑEN.
- DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA: PROPORCIONAR INFORMACIÓN TÉCNICA PARA CONTRIBUIR EN LAS ESTRATEGIAS DEL ÁREA.
- TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.
RELACIONES EXTERNAS: - PROVEEDORES: EVALUAR TECNOLOGÍA APLICABLE AL INSTITUTO Y ASEGURAR EL ADECUADO SUMINISTRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.

PUESTOS SUBORDINADOS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

MANTENER LOS ÍNDICES DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.
GENERAR ESTÁNDARES DE SERVICIO EN BASE A LOS ESTUDIOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
MANTENER LA ACTUALIZACIÓN ÓPTIMA EN SOFTWARE Y HARDWARE.
EL PUESTO CUENTA CON TRES DEPARTAMENTOS A SU CARGO.

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

SISTEMAS Y CALIDAD

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA



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

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|-----------------------|---------------------------------------------------|
| MATEMÁTICAS | CIENCIA DE LOS ORDENADORES |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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="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 APLICA"/> | | | | |



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

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 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 APLICA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|---|------------------|-----------------------------|
| 1 | Avanzado | VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO |
| 2 | Intermedio | TÉCNICAS TRANSVERSALES |
| 3 | Intermedio | GERENCIALES |
| 4 | | |
| 5 | | |

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"/> | Avanzado | VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO |
| <input type="checkbox"/> | Intermedio | TÉCNICAS TRANSVERSALES |
| <input type="checkbox"/> | Intermedio | GERENCIALES |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. ACTUALIZACIÓN CONSTANTE EN REDES Y TELECOMUNICACIONES, DESARROLLO DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN, NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL. CONOCIMIENTO Y APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

NOMBRE Y FIRMA

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> |
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p> |
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>FECHA DE APROBACIÓN _____/_____/_____ día/mes/año.</p> | |

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**