

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	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.

III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION  ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  Cada función integra un conjunto de actividades.  VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
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.



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

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>TIPO DE RELACIÓN</b>	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
<p><b>Internas:</b> Unidades Administrativas del Organismo.</p> <p><b>Externas:</b> Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades de la Administración Pública Federal, Organismos no Gubernamentales y Empresas o Instituciones privadas.</p> <p><b>Las relaciones internas y externas del puesto permitirán el cumplimiento de las responsabilidades que le son conferidas.</b></p>	

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

<b>CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN</b>	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*

<p><b>Actos de autoridad específicos del puesto</b> Derivan de lo establecido en la normatividad aplicable al puesto.</p>
<p><b>Puestos subordinados</b> No aplica</p>
<p><b>Presupuesto bajo su responsabilidad</b> No aplica</p>
<p><b>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</b> Todos aquellos que derivan del ejercicio de sus funciones, conforme al nivel de responsabilidad de su cargo.</p>
<p><b>Trabajo técnico calificado</b> No aplica</p>
<p><b>Trabajo de alta especialización</b> No aplica</p>

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

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

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="checkbox"/> Si	FRECUENCIA	<input type="checkbox"/> En Ocasiones	CAMBIO DE RESIDENCIA	<input type="checkbox"/> No
HORARIO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> Diurno		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> Si	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	Las 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.

III. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS
1		No aplica para Telecomunicaciones de México
2		No aplica para Telecomunicaciones de México
3		No aplica para Telecomunicaciones de México
4		No aplica para Telecomunicaciones de México
5		No aplica para Telecomunicaciones de México

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"/>	Experto	Apego a normas
<input type="checkbox"/>	Experto	Orientación al cliente
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Creatividad e innovación
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Inicitiva
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Solución de problemas y toma de decisiones

OBSERVACIONES

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

El Formato de Descripción y Perfil de Puesto se sustenta en lo siguiente:

- Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México del 14 de febrero de 2018.
  - Estructura Orgánica con vigencia 1 de julio de 2018.
  - Manual de Organización Institucional del 31 de octubre de 2018.
  - Nombramiento emitido por el Director General con Oficio: 1000-167, de fecha 19 de junio de 2013.
- Fecha de elaboración del Formato de Descripción y Perfil de Puesto: 31 de octubre de 2018.



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

**NOMBRE Y FIRMA**

**ING. JOSÉ EDUARDO AGUILERA ROSALES**  
Gerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

**LIC. ROBERTO RUIZ DOMÍNGUEZ**  
Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

JEFE INMEDIATO

**LIC. CLAUDIA JANETTE SERRANO CALDERAS**  
Coordinadora Normativa de Recursos Humanos

ESPECIALISTA

**LIC. BRUNO MARTÍNEZ CALDERÓN**  
Director de Recursos Humanos

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

31 de octubre de 2018.

DÍA/MES/AÑO

**EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL**

Firma: CGOVC

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

Firma: Oficial Mayor