

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

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

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

<p>Actos de autoridad específicos del puesto Derivan de lo establecido en la normatividad aplicable al puesto.</p>
<p>Puestos subordinados No aplica</p>
<p>Presupuesto bajo su responsabilidad No aplica</p>
<p>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.</p>
<p>Trabajo técnico calificado No aplica</p>
<p>Trabajo de alta especialización 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

[Empty box for signature]

Firma: CGOVC

[Empty box for signature]

Firma: Oficial Mayor