

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	10-K2O-1-M2C018P-0000327-E-Y-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE INFORMÁTICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN		

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 la operación de las tecnologías de información y comunicaciones mediante la administración de la infraestructura, con el fin de ofrecer rapidez de respuesta en los servicios de soporte, desarrollo y mantenimiento de sistemas, con apego a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.

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	Administrar la infraestructura informática, con el fin de verificar la operación y disponibilidad de los servicios, tanto de hardware como de software
2	Mantener la seguridad y disponibilidad de la información institucional, así como la seguridad de la infraestructura tecnológica de la red de datos y comunicaciones, para el funcionamiento continuo de los procesos a través de los sistemas
3	Verificar los servicios BackOffice (Internet, correo electrónico, página WEB, Intranet, antivirus, etc.), con el fin de asegurar la operación ininterrumpida
4	Planear y ejecutar el soporte, desarrollo, mantenimiento y optimización de los sistemas de información, con el fin de facilitar la operación institucional
5	Proponer de manera coordinada con la Gerencia de Recursos Materiales la adquisición y/o arrendamiento de los recursos informáticos, con el fin de contar con el equipo e infraestructura necesaria para las actividades de la Institución
6	Proponer la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con base en el MAAGTICSI, con el fin de atender los requerimientos en este tema
7	Supervisar la administración de los programas de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, sistemas, bases de datos y archivos electrónicos, con el fin de contar con controles de asignación y resguardo
8	Administrar los riesgos tecnológicos para mitigar el impacto negativo sobre los servicios informáticos institucionales
9	Proponer estrategias y proyectos en materia de tecnologías de información que busquen optimizar los procesos institucionales
10	Asesorar a las diversas áreas de Fideicomiso para la optimización de las herramientas informáticas
11	Dirigir la implementación y adecuación de los servicios informáticos para el mejoramiento de los procesos institucionales
12	Participar en el diseño de estrategias relacionadas con el Plan de Continuidad de Negocio, con el fin de reestablecer los servicios de conformidad con los criterios de priorización
13	Definir las políticas y procedimientos en materia de seguridad informática y verificar su cumplimiento, con el fin de proteger la confidencialidad de la información, mitigando los riesgos informáticos a los que se encuentra expuesta la institución y asegurando la capacidad y continuidad de los sistemas.
14	Todas aquellas establecidas en el MAAGTICSI

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.	

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Actos de autoridad específicos del puesto: Los que emanan del Manual de Organización
 Puestos subordinados: Le reportan directamente los establecidos en el Manual de Organización
 Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Cumplir con las metas establecidas anualmente para la Entidad.
 Presupuesto bajo su responsabilidad: El asignado anualmente para el cumplimiento de metas y objetivos del área

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

Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales

Licenciatura en Informática

Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales

Ingeniería en Computación

Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales

Ingeniería en Sistemas Computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales

Ingeniería en Administración de Sistemas

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:

6

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

Catálogos
ÁREA GENERAL

Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales

Tecnologías de Información y Sistemas Computacionales

ÁREA DE EXPERIENCIA

Administración de Proyectos

Bases de Datos

Manejo de reportadores

Consultoría SAP

Seguridad Informática

Desarrollo de Sistemas

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO :

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

NORMALES

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.

NORMALES

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Comunicación
2	Intermedio	Solución de problemas
3	Intermedio	Negociación
4	Intermedio	Toma de decisiones
5		

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
☐	<i>Avanzado</i>	Administración de proyectos
☐	<i>Avanzado</i>	SAP, Lenguajes de programación
☐	<i>Avanzado</i>	Telecomunicaciones, redes y servidores
☐	<i>Avanzado</i>	Seguridad Informática
☐	<i>Avanzado</i>	Normatividad bancaria
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA		
Jorge Luis Bonilla Contreras OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) Irene Guzmán Gómez ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2023 día/mes/año.	Hugo A. López Cortés JEFE INMEDIATO Hugo A. López Cortés TUAF o EQUIVALENTE	