

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	CFM2152549
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE 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	Promoción y desarrollo
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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 (MAAGTICS).	
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	Establecer y mantener la seguridad y disponibilidad de la información institucional, así como la seguridad de la infraestructura tecnológica de la red de datos y comunicaciones, con el fin de minimizar el riesgo de ataques cibernéticos.
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 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 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	Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
9	Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.	
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



DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
-----------------------------------	--

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.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

[illegible]LICENCIATURA O PROFESIONAL

**GRADO DE
AVANCE:**

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

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.

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 reporteadores

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		
2		
3		
4		
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>
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
LIC. LILIANA ZENTELLA ROSSELL OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	LIC. J. RAMÓN MUÑOZCANO SÁINZ JEFE INMEDIATO	
LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ALPÍZAR ESPECIALISTA	LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2016 día/mes/año.		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor	