

**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	N22		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	INFORMÁTICA		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL		CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
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		
ESTABLECER ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE CONDUZCAN A LA MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. PROPORCIONAR ADECUADAMENTE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS (VOZ Y DATOS, APLICACIONES DE MISIÓN CRÍTICA Y OPERACIÓN DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN), ASÍ COMO LA ESTRUCTURA DE SOFTWARE Y HARDWARE BASADOS EN INTERNET, Y CONTRIBUIR A LA GARANTÍA DE OPERAR UNA ESTRUCTURA TECNOLÓGICA SÓLIDA.			
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE CONSTITUYAN LA BASE PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; CONSIDERANDO EN ELLO UNA JERARQUIZACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES. PARA EFICIENTIZAR LA DESIGNACIÓN DE RECURSOS EN EL ÁMBITO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ENTIDAD.		
2	PROPONER E IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y DE APOYO ADMINISTRATIVO; EN APEGO A LAS POLÍTICAS DEL GOBIERNO FEDERAL, MEJORA EN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y MEJORA DE PRÁCTICAS TECNOLÓGICAS. PARA LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ENTIDAD, BAJO CRITERIOS DE MODERNIZACIÓN, OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIDAD.		
3	DETERMINAR Y APLICAR POLÍTICAS, PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN LOS NIVELES ADECUADOS DE CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN; A TRAVÉS DE LINEAMIENTOS Y COMUNICADOS. PARA CERTIFICAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACIÓN.		
4	IMPLEMENTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y PROGRAMAS RELATIVOS A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ASIGNADAS A LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y DE APOYO ADMINISTRATIVO; A TRAVÉS DE MONITOREO CONTINUO DEL BUEN FUNCIONAMIENTO, DIAGNOSTICANDO EL ESTADO DE OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES. PARA MANTENER SU OPERACIÓN Y ELEVAR EL GRADO DE DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS.		
5	DETERMINAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; ATENDIENDO LAS PROPUESTAS DE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD, ANALIZANDO SUS NECESIDADES MEDIANTE DIAGNÓSTICOS PERSONALIZADOS. PARA LA PROPUESTA DE SOLUCIONES, DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN LA MATERIA Y PARTICIPAR EN LOS PROCESOS CONTRATACIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA		
6	PROPORCIONAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN QUE REQUIERAN LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y DE APOYO ADMINISTRATIVO; PROPORCIONANDO ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS, NUEVOS PROYECTOS E IMPLEMENTACIONES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO. PARA MEJORA DE LA EFICIENCIA OPERATIVA EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS		
7	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LO CORRESPONDIENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS Y CONDICIONES TÉCNICAS Y CUALITATIVAS PARA EL DESARROLLO, EVALUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; A TRAVÉS DE UN PROGRAMA DE TRABAJO. PARA SU DETERMINACIÓN EN FUNCIÓN DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS		

**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**

8	SUPERVISAR LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES; MEDIANTE EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESQUEMAS DE MONITOREO, ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN. CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS E INFORMACIÓN Y RESPALDAR SU VERACIDAD
9	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y DE APOYO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO SUPERVISAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS MISMOS; A TRAVÉS DE LA DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE NECESIDADES. PARA EFICIENTIZAR LOS PROCESOS A TRAVÉS DE UNA MEJOR PRÁCTICA EN MATERIA DE TECNOLOGÍA.
10	ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO APROBADO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; CONSIDERANDO PARA ELLO LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y UNA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES. PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
11	DISEÑAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y DE APOYO ADMINISTRATIVO; A PARTIR DE CONSIDERAR LAS NOVEDADES OFRECIDAS POR LOS MERCADOS, EN LO QUE SE REFIERE A SISTEMAS DE APLICACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. PARA MANTENER ACTUALIZADO LAS BASES DE CONOCIMIENTO EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
12	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DE VOZ Y DATOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE INTERNET; A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS Y/O APLICACIONES INFORMÁTICAS. PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS E INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.
13	EMITIR Y DETERMINAR LOS ANEXOS TÉCNICOS Y/O ESPECIFICIDADES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A IMPLEMENTARSE EN LA ENTIDAD; CONSIDERANDO EN ELLO LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD Y LOS AVANCES EN LA TECNOLOGÍA, PARA LA DEBIDA IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
14	SUPERVISAR Y COORDINAR EL PROVEER DE SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL RECURSO HUMANO DE LA ENTIDAD; EVALUANDO REPORTES DE TRABAJO, CUMPLIMIENTO DE METAS Y ENTREGA DE RESULTADOS. PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A LA ENTIDAD
15	DETERMINAR PLANES DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE A USUARIOS PARA CORREGIR EL HARDWARE Y SOFTWARE EN SERVIDORES DE DATOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE CONFORMAN LA INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD; A TRAVÉS DE CONSTATAR EL ESTADO FÍSICO DE LOS EQUIPOS Y SUS AÑOS EN SERVICIO. PARA BRINDAR LA PRESTACIÓN Y ASISTENCIA OPORTUNA EN EL ÁMBITO INFORMÁTICO
16	GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS DE COMPETENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL LO QUE SE REFIERE A LAS SOLICITUDES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; MEDIANTE UNA DETECCIÓN DE NECESIDADES EN TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. A EFECTO DE CONSEGUIR SU AUTORIZACIÓN Y DICTAMINACIÓN FAVORABLES Y PROCEDER A LAS CONTRATACIONES CORRESPONDIENTES.
17	COORDINAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES EN LOS ÁMBITOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) EMITIDAS POR EL GOBIERNO FEDERAL; EN APEGO A LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD EMITIDAS PARA EL CASO. PARA SER INTEGRADO AL PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TIC DE LA ENTIDAD Y SU RESPECTIVA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN
18	EVALUAR Y ANALIZAR LAS NUEVAS TENDENCIAS TECNOLÓGICAS EN LOS ÁMBITOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC); A PARTIR DE UN ANÁLISIS DE TENDENCIAS EN LOS MERCADOS RESPECTIVOS. PARA QUE SE CONSIDERE SU POSIBLE APLICACIÓN O IMPLEMENTACIÓN EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS DE LA ENTIDAD Y MEJORAR LA EFICACIA DE SUS PROCESOS.
19	COORDINAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
20	ESTRUCTURAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, CONSIDERANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SER APLICADOS Y SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA DIRECCIÓN GENERAL Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
21	MANTENER Y EVALUAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE VERIFICAR Y OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
22	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE CONJUNTAR Y ORDENAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS, A MANERA DE GENERAR EN FORMATO ELECTRÓNICO UNA RESPUESTA OPORTUNA Y VERAZ
23	OBSERVAR Y DIFUNDIR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.



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

24	ORGANIZAR Y SELECCIONAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA GERENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.
----	---

**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: Dirección General, como superior jerárquico y Departamento de Desarrollo de Proyectos como subordinado y las demás áreas de la Entidad, usuarios de sistemas de tecnologías de información y comunicación. Externas: Con proveedores de bienes y servicios informáticos; con la dependencias coordinadoras del Subsector Cultura, para proponer proyectos e informar sobre el avance de los mismos. Con la Unidad de Gobierno Digital deperminada para el caso , para consultar sobre la normatividad aplicable en el desarrollo de sus funciones.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.-	RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.-
PUESTOS SUBORDINADOS	
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>CON BASE A LAS FUNCIONES REGISTRADAS EL ÁMBITO DE ACCIONES CONTEMPLA LOS ASPECTOS REFERIDOS, COMO ES :DETERMINAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; ATENDIENDO LAS PROPUESTAS DE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD;EVALUAR Y ANALIZAR LAS NUEVAS TENDENCIAS TECNOLÓGICAS EN LOS ÁMBITOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC);GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS DE COMPETENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL LO QUE SE REFIERE A LAS SOLICITUDES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES;PROPORCIONAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN QUE REQUIERAN LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y DE APOYO ADMINISTRATIVO; PROPORCIONANDO ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS, NUEVOS PROYECTOS E IMPLEMENTACIONES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO. ENTRE OTROS</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURAPROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Carreras
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMUNICACIONES Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS COMPUTACIONALES

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													
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 30px; text-align: center;" type="text" value="4"/>												
<u>Catálogos</u>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; padding: 2px;">CAMPO DE EXPERIENCIA</th> <th style="width: 50%; padding: 2px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</td> <td style="padding: 2px;">SISTEMAS INFORMÁTICOS</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</td> <td style="padding: 2px;">TELECOMUNICACIONES</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> </td> <td style="padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> </td> <td style="padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> </td> <td style="padding: 2px;"> </td> </tr> </tbody> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SISTEMAS INFORMÁTICOS	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TELECOMUNICACIONES							
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA												
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SISTEMAS INFORMÁTICOS												
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TELECOMUNICACIONES												
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS													
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.													
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="SI"/>	FRECUCIA: <input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>												
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="NO"/>												
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 60px; text-align: center;" type="text" value="SI"/>												
<small>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.</small>													
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%; padding: 2px;">Nivel de dominio</th> <th style="padding: 2px;">COMPETENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;"> </td> <td style="padding: 2px;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de dominio	COMPETENCIAS										
Nivel de dominio	COMPETENCIAS												
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)													
Selecciona las capacidades que corresponderán a:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%; padding: 2px;">DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</th> <th style="width: 20%; padding: 2px;">Nivel de dominio</th> <th style="padding: 2px;">Nombre de la Capacidad Profesional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">3</td> <td style="padding: 2px;">ORIENTACIÓN A RESULTADOS</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">3</td> <td style="padding: 2px;">TRABAJO EN EQUIPO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">3</td> <td style="padding: 2px;">NEGOCIACIÓN</td> </tr> </tbody> </table>	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO	<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional											
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS											
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO											
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN											
OBSERVACIONES:	<small>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</small>												
<small>CONOCIMIENTO DEL ACUERDO TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES</small>													



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	
<p>ALEJANDRO OSORIO RODRIGUEZ</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>[]</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p>SGAF O EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01-jun-16</p> <p>día/mes/año.</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<p>[]</p> <p>Firma: CGOVC</p>	<p>[]</p> <p>Firma: Oficial Mayor</p>