

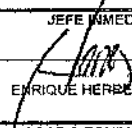
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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 FUNCIÓN ¿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

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

NOMBRE Y FIRMA	
<div data-bbox="284 367 657 430" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ALEJANDRO OSORIO RODRIGUEZ</div> <div data-bbox="370 432 571 474" style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div data-bbox="284 478 657 546" style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <div data-bbox="412 543 526 567" style="text-align: center;">ESPECIALISTA</div>	<div data-bbox="982 367 1372 430" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO</div> <div data-bbox="1105 432 1240 453" style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</div> <div data-bbox="982 478 1372 546" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  ENRIQUE HERRERA CARPIO </div> <div data-bbox="1071 543 1261 564" style="text-align: center;">(SGAF O EQUIVALENTE</div>
<div data-bbox="334 604 516 627" style="text-align: center;">FECHA DE APROBACIÓN</div> <div data-bbox="532 592 863 642" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">01-jun-16</div> <div data-bbox="649 640 743 661" style="text-align: center; font-size: small;">día/mes/año.</div>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div data-bbox="284 819 657 882" style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <div data-bbox="406 882 532 905" style="text-align: center;">Firma: CGOVC</div>	<div data-bbox="982 819 1372 882" style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <div data-bbox="1084 879 1266 903" style="text-align: center;">Firma: Oficial Mayor</div>

48

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	O23
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE PROYECTOS
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	GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	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

DESARROLLAR ACCIONES ORIENTADAS A LA MEJORA, AL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN GENERAL Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INFORMÁTICA QUE UTILIZAN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

1	EJECUTAR LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR AUTORIDADES COMPETENTES. PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
2	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO; A TRAVÉS DE MONITOREO CONTINUO DEL BUEN FUNCIONAMIENTO Y DIAGNOSTICANDO EL ESTADO DE OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES. PARA MANTENER SU OPERACIÓN Y ELEVAR EL GRADO DE DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS.
3	PROPONER LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; ATENDIENDO LAS PROPUESTAS DE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD E IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS. PARA LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ENTIDAD, BAJO CRITERIOS DE MODERNIZACIÓN, OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIDAD
4	REVISAR LOS DATOS E INFORMACIÓN PROCESADOS, ASÍ COMO SU GUARDA EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES; A TRAVÉS DE LINEAMIENTOS Y COMUNICADOS. PARA CERTIFICAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACIÓN
5	SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL Y DE ANTIVIRUS, MEDIANTE EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESQUEMAS DE MONITOREO, ALMACENAMIENTO, RESPALDO DE LA INFORMACIÓN Y LA FACILITACIÓN DE HERRAMIENTAS DE APOYO. PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET DE ATAQUES EXTERNOS.
6	RECOPILAR LAS PROPUESTAS SOBRE ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE CON QUE CUENTA LA ENTIDAD; PROPORCIONANDO ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS. A EFECTO DE OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE SUS ÁREAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

CAMPO DE EXPERIENCIA

ÁREA DE EXPERIENCIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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 FERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES