FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO APLICA LEY DEL SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
RAMA DE CARGO	INFORMÁTICA

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COMISIONADO EJECUTIVO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AYJ COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

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

Dirigir y administrar los servicios de tecnologías de información y los sistemas de telecomunicaciones necesarios, con el objetivo de brindar seguridad y confianza en el manejo de la información, mediante el fortalecimiento de un gobierno digital y abierto que induzca una mayor participación de los ciudadanos.

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	Coadyuvar en la definición de las políticas y lineamientos para la adquisición de tecnologías de la información, sistema de comunicaciones y software que requieran las Unidades Administrativas, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
2	Establecer políticas institucionales en materia de tecnologías de la información, con el objeto de asegurar el uso adecuado y compatibilidad de los bienes informáticos de la institución.
3	Supervisar y dirigir los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización a los sistemas informáticos, plataformas tecnológicas y software implementados, con el objeto de que los equipos funcionen adecuadamente para el desempeño de las funciones institucionales.
4	Supervisar y en su caso aprobar, previo diagnóstico y análisis los requerimientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las necesidades de las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva, a fin de que estos cuenten con las herramientas y los insumos informáticos para el adecuado desempeño de sus funciones en la institución.
5	Proporcionar la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, a todas las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva, con el objeto de que cada trabajador cuente con los elementos necesarios para el adecuado desempeño de sus actividades.
6	Vigilar la seguridad física y lógica del centro de datos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, a fin de proteger la información electrónica resguardada por las Unidades Administrativas.
7	Establecer políticas, procesos y procedimientos institucionales, con el fin de garantizar la administración y mantenimiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
8	Determinar y autorizar las políticas, procesos y procedimientos, con el fin de garantizar la administración, resguardo y confidencialidad de las bases de datos de la institución.

9	Implementar la automatización de los procesos de la institución, con el objeto de permitir la mejora de los servicios que ofrece la Comisión Ejecutiva de Atención a los ciudadanos y a las Unidades Administrativas al interior de la institución.
10	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas: Con las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas para el desarrollo de programas institucionales.Externas: Con diversos provedores de servicios de telecomunicaciones relacionados con la operación o por atribuciones, con las funciones del puesto.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se consideran aspectos relevantes, en atención a la naturaleza de las funciones, por cuanto que implican por parte del puesto la formulación de estrategias que atiendan de fondo, problemáticas que por su extensión y profundidad exigen una formación especializada en la materia.

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	CONTADURÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

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 :	DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
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 ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*INTERMEDIO*	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	*INTERMEDIO*	NEGOCIACIÓN
3	*INTERMEDIO*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*INTERMEDIO*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*INTERMEDIO*	LIDERAZGO

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

ESPECIALISTA	**DRH**

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2023
día/mes/año.