



**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**

150120

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
RAMA DE CARGO	INFORMÁTICA
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>VERIFICAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, A FIN DE QUE COADYUVEN A LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES PRESENTES Y FUTURAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE), Y DE LOS USUARIOS DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE LA MISMA PROPORCIONE, ASÍ COMO ESTABLECER Y VIGILAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.</p>
III. FUNCIONES	
	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	DEFINIR, COORDINAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, Y MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, QUE SEAN REQUERIDOS POR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
2	PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, LA EMISIÓN DE LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.
3	PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ANUAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, A FIN DE QUE TRAMITE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS NECESARIA PARA LA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.
4	EMITIR EL DICTAMEN TÉCNICO SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y DERECHOS DE USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES, INCLUYENDO LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE PROGRAMAS, DESTINADOS A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.
5	PROPONER Y COORDINAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INFORMÁTICA, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE LLEVEN A CABO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.
6	PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, LA EMISIÓN DE PROTOCOLOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RIESGOS Y AMENAZAS A LA SEGURIDAD QUE PUDIERAN AFECTAR AL CUERPO DIPLOMÁTICO Y CONSULAR, INFORMACIÓN A SU RESGUARDO E INSTALACIONES DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR CON EL FIN DE MITIGAR SU IMPACTO.
7	ESTABLECER, ACTUALIZAR Y COORDINAR LOS PLANES DE ACCIÓN EN CASOS DE CONTINGENCIA CIBERNÉTICA Y LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS Y BIENES INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES Y DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA.
8	ESTABLECER METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y AMENAZAS A LA SEGURIDAD, PRESENTES O POTENCIALES, Y LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ESTOS QUE PODRÍAN AFECTAR LOS INTERESES ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA.
9	REPRESENTAR A LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RIESGOS, EN COMISIONES OFICIALES DE TRABAJO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
10	PLANEAR, ESTABLECER, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO; ASÍ COMO EL EJERCICIO DE GARANTÍAS DE LOS BIENES INFORMÁTICOS E INFRAESTRUCTURA AUXILIAR DE CÓMPUTO DE LA SECRETARÍA.
11	PROPONER Y EN SU CASO SUPERVISAR EL USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LOS MECANISMOS, REGLAS Y POLÍTICAS EN ESTAS MATERIAS A SEGUIR POR PARTE DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.
12	PROPORCIONAR Y MONITOREAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS O SOLICITUDES ASOCIADAS A DICHS SERVICIOS.



**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**

<b>13</b>	ANALIZAR E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS TÉCNICOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES QUE REALICEN A LA SECRETARÍA LAS DIVERSAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS ADMINISTRADOS POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DICHA INFORMACIÓN.
<b>14</b>	SUPERVISAR Y AUTORIZAR EL PLAN DE TRABAJO DE LOS INFORMÁTICOS REGIONALES, ASÍ COMO PLANEAR, AUTORIZAR Y SUPERVISAR LAS COMISIONES QUE DEBAN REALIZAR COMO PARTE DE SUS FUNCIONES.
<b>15</b>	PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE SEAN ADMINISTRADOS POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
<b>16</b>	INTEGRAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES, LICENCIAS, DERECHOS DE USO DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.
<b>17</b>	APOYAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, EN LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD, AHORRO, TRANSPARENCIA, COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y DEMÁS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
<b>18</b>	EJERCER LAS DEMÁS FACULTADES QUE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS CONFIERAN A LA SECRETARÍA Y/O A LAS UNIDADES DE APOYO TÉCNICO DEL TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL EN LA MATERIA, QUE SEAN AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES, ASÍ COMO REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL SECRETARIO Y/O LAS UNIDADES DE APOYO TÉCNICO DEL TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍA.



**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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>EL PUESTO TIENE RELACIÓN INTERNA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRE Y LAS RME<sup>ts</sup> PARA VIGILAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES. EXTERNAS CON INSTITUCIONES DE SEGURIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN LA MATERIA, CON ORGANISMOS Y ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES O INTERNACIONALES, PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.</p> </div>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.	
PUESTOS SUBORDINADOS.	
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD.	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>EL PUESTO POSEE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR LOS PLANES, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y NORMAS NECESARIAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS A SU CARGO, ASÍ COMO AUTORIZAR LAS NORMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA, INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES. POR OTRA PARTE EL PUESTO REQUIERE DE HABILIDADES Y APTITUDES DE ALTA DIRECCIÓN PARA LIDERAR A UN EQUIPO DE TRABAJO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A SUS FUNCIONES, ASIMISMO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD EL MANEJO DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO CORRESPONDIENTE A SU DIRECCIÓN GENERAL A CARGO.</p> </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	POSGRADO
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<p><b>ÁREA GENERAL</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</div>	<p><b>CARRERA GENÉRICA</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">INGENIERÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">MATEMÁTICAS - ACTUARIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">SISTEMAS Y CALIDAD</div>





**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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	EXPERTO	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	EXPERTO	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	EXPERTO	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>
ESPECIALISTA		DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
	día/mes/año.	