



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	SUBDIRECCIÓN DE MENSAJERÍA Y DIRECTORIO
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 JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN
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	
GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL FABRICANTE MICROSOFT PARA SISTEMAS DE MISIÓN CRÍTICA (SERVICIO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA, DE ALTA DISPONIBILIDAD, DE DIRECTORIO ACTIVO Y ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS, SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA COMO DIRECCIONAMIENTO DINÁMICO, RESOLUCIÓN DE NOMBRES Y CONTROLES DE ACCESO), CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE LOS USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE) ACCEDAN A LOS RECURSOS Y SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN (DGTII).	
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 LOS SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y DIRECTORIO ACTIVO CON LA FINALIDAD DE PROVEER EL ACCESO A APLICACIONES POR MEDIO DE MÉTODOS DE AUTENTICACIÓN Y LISTAS DE CONTROL DE ACCESO, ASÍ COMO EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS. ASÍ TAMBIÉN EL DAR SOPORTE DE SEGUNDO NIVEL PARA ESTOS SERVICIOS Y COORDINACIÓN DE SOPORTE DE TERCER NIVEL CON PROVEEDORES.
2	COLABORAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE FILTRADO DE CONTENIDO DE CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR CORREO NO DESEADO Y MINIMIZAR LA INCIDENCIA DE FALSOS POSITIVOS, PERMITIENDO A LOS USUARIOS MANTENER UN CORREO SEGURO.
3	ANALIZAR, IMPLEMENTAR Y ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN SERVICIOS DE RED COMO DNS, DHCP, IMPRESORAS, FILE SERVER, PARA QUE LOS USUARIOS INTERNOS DE LA SRE PUEDAN CONTAR CON DICHS SERVICIOS.
4	ACTUALIZAR Y DISEÑAR POLÍTICAS DEL SERVICIO DE DIRECTORIO MISMAS QUE PERMITEN MANTENER PERFILES DE USUARIOS ESTANDARIZADOS, PARA LA CONFIGURACIÓN DE SUS ESTACIONES DE TRABAJO, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS INTERNAS.
5	IMPLEMENTAR Y ESTANDARIZAR EL SERVICIO DE ACTUALIZACIONES Y CONFIGURACIONES DE LOS SERVIDORES Y MÁQUINAS CLIENTE EN LA PLATAFORMA MICROSOFT A NIVEL SISTEMA OPERATIVO Y APLICATIVO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA LÍNEA BASE ESTANDARIZADA DE VERSIONES Y ACTUALIZACIONES.
6	ATENDER LOS INCIDENTES EN APLICACIONES Y SISTEMAS OPERATIVOS MICROSOFT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPERACIÓN LOS DISTINTOS SERVICIOS SOPORTADOS POR LA DGTII.
7	SUPERVISAR Y BRINDAR SOPORTE DE TERCER NIVEL DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR (RME's), CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA OPERACIÓN Y ACCESOS A RECURSOS.
8	APOYAR EN EL ANÁLISIS, COMUNICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGÍAS INNOVADORAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS TECNOLÓGICAS QUE EXISTEN EN EL MERCADO, MISMAS QUE PERMITIRÁN MANTENER A LA VANGUARDIA A LA SRE.



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

9	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE ESTUDIOS DE MERCADO, A FIN DE GENERAR PROCESOS LICITATORIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA QUE REQUIERE LA SRE.
10	COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES, ASÍ COMO, SUPERVISAR AL PERSONAL QUE APOYA EN LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.
11	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS



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:

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

EL PUESTO MANTIENE RELACIONES INTERNAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y RME'S PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS DISTINTOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN, AL EXTERIOR CON PROVEEDORES PARA COORDINAR EL SOPORTE Y/O LA ASISTENCIA TECNICA A LOS USUARIOS, ASÍ COMO PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS EN LOS QUE PARTICIPAN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE SUPERVISAR A UN EQUIPO DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

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



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:

5

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA GENERAL

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS

TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA: NO

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO

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

NINGUNA

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.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS

1

2

3

4



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

5	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y CONOCIMIENTOS GENERALES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
☒	LIDERAZGO
☒	TRABAJO EN EQUIPO
☒	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	
☐	
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	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.	JEFE INMEDIATO DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS