

FORMATO PARA LA 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	CFNB001
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
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	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE CUENCAS HIDROLÓGICAS Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA, Y ENTRE MÉXICO Y BELIZE
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>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA TECNOLÓGICA EXISTENTE EN LA SECCIÓN MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA, Y ENTRE MÉXICO Y BELIZE (CILA SUR), ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS QUE SEAN REQUERIDAS EN LA MATERIA, A FIN DE PROCURAR UNA CONSTANTE MODERNIZACIÓN PARA EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN GRÁFICA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS RECURSOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (INTERNET Y TELECOMUNICACIONES) DE LA SECCIÓN MEXICANA DE LA CILA SUR, PARA EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.
2	SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED Y SERVIDORES DE LA SECCIÓN MEXICANA DE LA CILA SUR, PARA EL ACCESO Y COMUNICACIÓN DE LAS ÁREAS COMPETENTES.
3	PROPONER EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO QUE PERMITAN UNA CONTINUA MODERNIZACIÓN, PARA EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES EN LA MATERIA.
4	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA CAPTURA, PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN QUE PERMITA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO (SICAR).
5	ELABORAR GRÁFICAS, PRESENTACIONES, INFORMES FOTOGRÁFICOS, DISEÑOS, REPORTES Y DOCUMENTOS EN GENERAL, A FIN DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6	PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL PARA LA OPERACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA QUE SE ESTABLEZCAN EN LA SECCIÓN MEXICANA, ASÍ COMO BRINDAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORÍA NECESARIAS, PARA LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.
7	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, INSTALACIÓN Y ADECUACIÓN DEL EQUIPO INFORMÁTICO, PARA SU FUNCIONAMIENTO.
8	PARTICIPAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LICITACIONES, INVENTARIOS, COMPRANET, Y CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SOLICITE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS.
9	ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTOS DE APOYO QUE REQUIERE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, A FIN DE BRINDAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
10	REPRESENTAR A LA SECCIÓN MEXICANA EN LOS ASUNTOS DE INFORMÁTICA Y ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN REQUERIDOS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>EL PUESTO TIENE RELACIÓN INTERNA CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECCIÓN MEXICANA DE LA CILA SUR, PARA LA OPERACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.</p>	

FORMATO PARA LA 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:	
<input type="checkbox"/>	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, REDES Y SERVIDORES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS.
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> SERGIO TOLEDO LÓPEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> AMANDO NURI CUIROCA CUIROCA JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">10/02/2014</div> día/mes/año.