



**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	21-W3N-1-MIC021P-0000787-E-X-K (M33) CFM3333782
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fondo Nacional de Fomento al Turismo
RAMA DE CARGO	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar de manera eficiente la gestión integral de las tecnologías de la información, equipo de cómputo, equipo de impresión, infraestructura de telecomunicaciones y el centro de datos, asegurando la disponibilidad, rendimiento y seguridad de los sistemas, así como la implementación de estrategias de continuidad del negocio y optimización de recursos.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Evaluar y determinar las adecuaciones y mejoras de la plataforma tecnológica de telecomunicaciones, centro de datos, servidores, equipo de cómputo y de impresión.
2	Dar seguimiento a la administración y operación de los Centros de Datos referente a infraestructura interna y externa, procesamiento, almacenamiento, administración de las plataformas de Hipervisores y de los sistemas operativos requeridos.
3	Administrar y supervisar la operación de los equipos físicos de Tecnología de Información y Comunicaciones del FONATUR tales como equipos de cómputo personal, central y distribuido, dispositivos de impresión, dispositivos del centro de datos, de redes y de telecomunicaciones.
4	Coordinar el óptimo funcionamiento de infraestructuras de redes, equipos e instalaciones asociadas o vinculadas con activos de información TIC.
5	Gestionar los servicios de la infraestructura necesarios para la instalación y operación de las redes, así como para la prestación de servicios de procesamiento de datos, de telecomunicaciones (enlaces de internet, seguridad perimetral y telefonía) y los de radiodifusión.
6	Supervisar la atención a las solicitudes de soporte técnico de segundo nivel en materia de comunicaciones, centro de datos y servicios informáticos.
7	Supervisar la aplicación de las políticas de seguridad de las herramientas Directorio Activo y correo electrónico que incluya los mecanismos necesarios preventivos de la divulgación no autorizada de datos o información institucional, y de la infraestructura de comunicación LAN, SAN, DNS, WAN, Internet y Certificados del Centro de Datos.



**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**

8	Planear y coordinar la elaboración e integración de proyectos de TIC en la materia señalada en las funciones anteriores y registrarlos en el Portafolio de proyectos de TIC de la Herramienta de Gestión de la Política TIC para la autorización del titular de la Subdirección de Tecnología de Información.
9	Supervisar que las acciones de la Gerencia de Gestión Técnica se realicen sin excepción bajo el Marco de Gestión de Seguridad de la Información alineado a la Política General de Seguridad de la Información Institucional.
10	Evaluar y autorizar la implementación y mantenimiento del esquema de sitio alterno para la recuperación de la información resguardada en el centro de datos en caso de una contingencia en el edificio central.
11	Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de la Gerencia de Gestión Técnica para la integración por parte del STI al Proyecto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
12	Realizar los procesos de contratación de la Gerencia de Gestión Técnica y asegurar que la documentación requerida durante el proceso se presente en tiempo y forma, aplicando el uso de las metodologías adecuadas necesarias para tal efecto, en coordinación con su superior jerárquico y la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
13	Administrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de proveedores con los que se celebre contratos para la prestación de servicios de TIC requeridos por la Gerencia de Gestión Técnica.
14	Dirigir la integración de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores.
15	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere su superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

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.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: El ocupante del puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de un análisis para encontrar estrategias y soluciones, para lo cual requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigido al logro de objetivos específicos.

Puestos subordinados: Tiene bajo su adscripción directa personal de mandos medios, así como operativos de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial.



**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**

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.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
CONTADURÍA.
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
DERECHO
SISTEMAS Y CALIDAD
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA...
INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
MATEMÁTICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
INGENIERÍA GENERAL
CIENCIA DE LOS ORDENADORES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EVALUACIÓN
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA SECTORIAL
CONTABILIDAD

J

B



**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**

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="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

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN
2	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
3		
4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

8



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

DULCE SELENE ROSAS MENDIETA
GERENTE DE GESTIÓN TÉCNICA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

RAFAEL BALBOA BRAVO
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE
INFORMACIÓN

JEFE INMEDIATO

CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN

ESPECIALISTA

MTRA. VANIA ELIZABETH DE ALBA
GONZÁLEZ

SUBDIRECTORA DE CAPITAL HUMANO

FECHA DE APROBACIÓN

01/03/2024

día/mes/año

Firma la Subdirectora de Capital Humano Mtra. Vania Elizabeth De Alba González, conforme al oficio No. DG/DAF/0404/2023 de fecha 4 de mayo de 2023, mediante el cual el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del FONATUR, Mtro. Camilo Oviedo Bautista le delega las facultades para aprobar las descripciones y perfiles de puestos conforme al numeral 29 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización contenidas en el Acuerdo respectivo publicado en el D.O.F el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.