

**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	11-B00-1-MIC025P-0002121-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
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
Planear, dirigir y regular la Integración, operación, control, actualización, mantenimiento y evaluación de lo referente a Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), así como también de la Seguridad de la Información (SI), acorde a los programas rectores del Instituto, a fin de facilitar el adecuado desarrollo de las actividades en el Instituto Politécnico Nacional.	
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	Proponer a la Dirección General del Instituto la planeación de mediano plazo para la Integración, gestión, operación y evaluación de los recursos de cómputo y comunicaciones, y para la generación, validación, operación y explotación de los sistemas Informáticos Institucionales, su actualización y mantenimiento; implantar y difundir lo aprobado y controlar su cumplimiento, conforme a los modelos educativo y de integración social institucionales.
2	Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación General, así como del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del Programa Presupuesto y de Inversión, presentarlos ante las instancias correspondientes y evaluar su cumplimiento.
3	Coordinar, dirigir, integrar e implementar el Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme a los objetivos y programas estratégicos federales e institucionales en la materia, dar seguimiento a las acciones que lo conforman y evaluar sus resultados.
4	Establecer las directrices para la gobernabilidad en la administración de la cartera de proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos en los lineamientos emitidos por las autoridades del Instituto.
5	Establecer la Política de Seguridad de la Información Institucional, así como evaluar su implementación y operación.
6	Coordinar la disponibilidad, confiabilidad, consolidación, actualización y crecimiento de la Infraestructura de cómputo y comunicaciones y de las aplicaciones y servicios informáticos, para apoyar el desarrollo de las funciones institucionales.
7	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar técnicamente que los servicios prestados al Instituto por terceros, en materia de su competencia, se realicen en los términos convenidos y conforme a la normatividad aplicable.
8	Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de diseño, estructura y programación del Portal Web Institucional, y coordinar la administración del contenido, a partir de la información que proporcionen las áreas competentes del Instituto.
9	Coordinar, supervisar y evaluar el crecimiento de los servicios de apoyo informático, computacionales y de comunicaciones, para fortalecer el desarrollo de la operación, gestión y evaluación de las dependencias politécnicas y del Campus Virtual.
10	Coordinar el diseño, implementar y evaluar lineamientos y guías técnicas obligatorias para la selección y uso de programas y herramientas de software para la transmisión, almacenamiento, procesamiento y explotación de la información generada en el Instituto.
11	Proponer, establecer, actualizar, coordinar y evaluar proyectos de simplificación y automatización de procesos operativos y de gestión, que usen y aprovechen las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles en el Instituto. Así como lo relacionado con el desarrollo de repositorios y bases 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**

12	Coordinar, validar y evaluar el correcto funcionamiento de sistemas informáticos institucionales y su compatibilidad con la infraestructura de comunicaciones y cómputo del Instituto, previo a su liberación para propósitos de producción y uso.
13	Coordinar, proponer, asesorar y evaluar técnicamente las bases y lineamientos para la actualización de los bienes y servicios tecnológicos y de comunicaciones, con el fin de incrementar la productividad de las dependencias politécnicas.
14	Coordinar la administración de licencias de programas informáticos institucionales, y su distribución entre las dependencias politécnicas que lo requieran, de acuerdo con las normas aplicables y los recursos económicos disponibles.
15	Coordinar, promover, instrumentar y evaluar servicios de capacitación en Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información para la comunidad politécnica y la sociedad en general, con el fin de impulsar la cultura informática.
16	Evaluar y emitir, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, los lineamientos para la operación de las Unidades de Informática, así como sugerir las estrategias, acciones e Infraestructura que mejoren su funcionamiento y, en consecuencia, el de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
17	Regular y coordinar los programas y proyectos de las direcciones adscritas a la Coordinación General del Centro Nacional de Cálculo y evaluar sus resultados, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y de la equidad de género.
18	Coordinar, promover, instrumentar y evaluar lo concerniente a Seguridad de la Información en el Instituto, con el objeto de garantizar la integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de la Información Institucional.
19	Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
20	Coordinar la administración del capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Coordinación General.
21	Coordinar y dar seguimiento a las actividades realizadas por las Unidades de Informática de las dependencias politécnicas, para que se apliquen los criterios de operación establecidos por la diversas áreas del Centro Nacional de Cálculo, con el propósito de propiciar el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.
22	Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la Información de la Coordinación General para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
23	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con las Dependencias Politécnicas y Comunidad Politécnica para proporcionar los servicios de TIC y SI.
EXTERNAS: Con proveedores de tecnología y de Servicios de TIC, así como con organismos públicos y/o privados.

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.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: El puesto está facultado internamente para realizar actos de autoridad conforme a su jerarquía y competencia.
PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 6 puestos subordinados: 1 Coordinador de Gestión, 1 Coordinador de Administración de Proyectos de TIC, 1 Coordinador del Portal Web Institucional, 1 Coordinador de Seguridad de la Información Institucional y 2 Direcciones de Coordinación (Dirección de Cómputo y Comunicaciones y Dirección de Sistemas Informáticos), así como 10 personas operativas de apoyo a su cargo.
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: El puesto ejerce presupuesto bajo su responsabilidad.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas sectoriales dirigidas al logro de objetivos genéricos.

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

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Comunicación
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Ingeniería

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	Tecnología de los Ordenadores
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	Tecnología de las Telecomunicaciones
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	Procesos Tecnológicos
CIENCIA POLÍTICA	Administración Pública
MATEMÁTICAS	Ciencia 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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:
HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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	Liderazgo
2	Intermedio	Negociación
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**

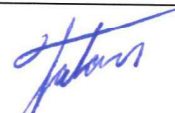
5		
---	--	--

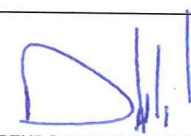
**CAPACIDADES PROFESIONALES
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

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

NOMBRE Y FIRMA


ING. ANDRÉS FALCÓN GARCÍA
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


DR. ARTURO REYES SANDOVAL
 JEFE INMEDIATO


LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE
 ESPECIALISTA


MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO
 TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 16/08/2025
 día/mes/año.