

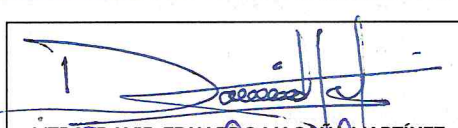
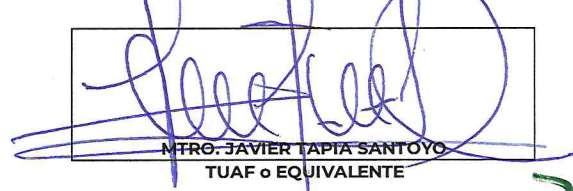
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	11-B00-1-M1C015P-0002131-E-L-K (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L De libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RAMA DE CARGO	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
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	
Realizar las labores de mantenimiento y servicios de soporte técnico preventivo y correctivo de calidad a los equipos, accesorios y subsistemas de cómputo de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones, así como de las Unidades Responsables en general, con la oportunidad y calidad necesarios para el óptimo funcionamiento de los mismos.	
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	Elaborar y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos que mejoren y optimicen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
2	Desarrollar y proponer estudios y proyectos de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para la adquisición de equipos y dispositivos, para modernizar y mantener en condiciones de operación los equipos de cómputo del Instituto.
3	Definir, proponer e instrumentar los mecanismos de protección y seguridad para los equipos de cómputo e información contenida en ellos, incluyendo sistemas, programas y equipos auxiliares.
4	Proporcionar mantenimiento al equipo de cómputo de la tele-aula auditorio y de las aulas alternas de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, para apoyar la realización de eventos en donde se requiera su utilización.
5	Realizar y supervisar las actividades en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, para contribuir al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo Informático.
6	Establecer y supervisar las rutas para la recolección y entrega de los equipos de cómputo dañados y reparados, propiedad de las escuelas, centros y unidades del Instituto.
7	Proporcionar soporte técnico en la instalación, operación, configuración, administración y utilización del hardware y software, para atender las solicitudes de las escuelas, centros y unidades solicitantes.
8	Formular manuales de operación y mantenimiento preventivo, para contribuir al buen uso y apoyar a los usuarios de los equipos de cómputo.
9	Promover el reciclado de equipo de cómputo antes de su baja definitiva de la Dirección y de las unidades académicas, para apoyar la solución de fallas comunes de otros equipos.
10	Supervisar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
11	Participar en la formulación del anteproyecto del Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de actividades de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
12	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
INTERNAS: Con áreas de la propia Dirección y las Unidades Responsables para proporcionar servicio de soporte técnico a los equipos y sistemas de cómputo. EXTERNAS: Con proveedores de tecnología de información y comunicación para adquisición y contratación.	

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

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados. Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 5 personas operativas de apoyo a su cargo. RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<u>Catálogos</u> CARRERA GENÉRICA Computación e Informática Eléctrica y Electrónica Ingeniería
II. EXPERIENCIA LABORAL	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4	
ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS FISICA CIENCIAS TECNOLOGICAS MATEMATICAS CIENCIAS TECNOLOGICAS CIENCIAS TECNOLOGICAS	<u>Catálogos</u> ÁREA DE EXPERIENCIA Tecnología de los Ordenadores Electrónica Tecnología de las Telecomunicaciones Ciencia de los Ordenadores Tecnología Electrónica Ingeniería y Tecnología Eléctricas
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
FRECUENCIA:	EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No

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

HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
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			
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS	
1	<i>Básico</i>	Orientación a Resultados	
2	<i>Básico</i>	Trabajo en Equipo	
3			
4			
5			
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
Selecciona las capacidades que corresponderán a:			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>	
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.			
El puesto requiere conocimientos sobre equipos de cómputo y sistemas de telecomunicaciones, conocimientos generales de normas oficiales, así como conocimientos acerca de detección y resolución de fallas de hardware y software.			
NOMBRE Y FIRMA			
		 MTRO. DAVID EDUARDO MAGAÑA MARTÍNEZ JEFE INMEDIATO	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE	
LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA ESPECIALISTA		7	
FECHA DE APROBACIÓN		16/05/22 día/mes/año.	