

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-MI C021P-0002077-E-X-A (M33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
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	COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p style="font-size: small;">Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De 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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Planear, definir, implantar, integrar, aprovechar, administrar, normar y supervisar lo relacionado con el análisis, desarrollo, operación y actualización de los sistemas de información, bases de datos y con los datos abiertos del Instituto, así como la selección y aplicación de las metodologías y los estándares relacionados, la capacitación involucrada y lo relacionado con el gobierno digital, con el objetivo de mejorar la ejecución de las actividades institucionales.</p>
III. FUNCIONES	<p style="font-size: x-small;">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Participar, en el ámbito de su competencia, en la definición, desarrollo, ejecución y supervisión del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto, en concordancia con las prioridades institucionales y con los programas estratégicos federales.
2	Proponer al titular de la Coordinación General del Centro Nacional de Cálculo las normas, políticas, programas, objetivos, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, control, funcionamiento y evaluación de los sistemas informáticos y aplicaciones, en apoyo a las funciones del Instituto, así como implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento, con el objetivo de consolidar la gobernanza en materia de sistemas informáticos.
3	Analizar y evaluar las solicitudes de desarrollo de sistemas de información de las dependencias politécnicas, a fin de coadyuvar en la selección de los proyectos a realizar, considerando la pertinencia, la factibilidad y la alineación con las prioridades del Instituto.
4	Evaluar y dirigir los proyectos institucionales en materia de desarrollo, adquisición y actualización en materia de software, bajo criterios de pertinencia, eficacia, eficiencia, economía y vigencia de las herramientas de cómputo utilizadas.
5	Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales en cuanto a la compatibilidad, dimensionamiento y vigencia de los activos de TIC institucionales y en concordancia con lo que establezca la Dirección de Cómputo y de Comunicaciones del Instituto.
6	Dirigir el diseño, desarrollo, programación, validación e implementación de los sistemas informáticos, aplicaciones y su arquitectura de solución, en apoyo a las funciones sustantivas y adjetivas del Instituto, supervisar su operación y proporcionar su mantenimiento.
7	Dirigir y coordinar el análisis, diseño, desarrollo y adecuación de bases de datos, repositorios de documentos y catálogos institucionales para su uso, administración y explotación institucional, buscando mejorar la integración, la interoperabilidad y la consolidación de los mismos.
8	Dirigir y coordinar la implantación de las bases, políticas y lineamientos de gobierno electrónico aprobados para la estructuración, operación y control de los sistemas informáticos y aplicaciones que apoyan el desarrollo de las funciones del Instituto y supervisar su cumplimiento.
9	Establecer los lineamientos y las guías técnicas obligatorias en la selección y uso de programas y herramientas de software para la transmisión, almacenamiento, procesamiento y explotación de la información generada en el Instituto.
10	Planear y programar la implantación de las acciones que faciliten la interoperabilidad de los sistemas informáticos y aplicaciones del Instituto y el procesamiento de la información que de ellos derive, de acuerdo con los criterios de suficiencia, veracidad, oportunidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad.
11	Dirigir y controlar la administración, uso y manejo de los sistemas informáticos y de las aplicaciones y asesorar a las dependencias politécnicas en su uso y aplicación, para fomentar el orden, la coherencia y la unidad de los servicios de cómputo.
12	Coordinar la realización de los estudios de viabilidad y factibilidad de adquisición o arrendamiento de programas y servicios para que se pueda integrar, procesar, distribuir y controlar la información, conforme a las características técnicas y los estándares requeridos por las dependencias politécnicas, y emitir los dictámenes técnicos que correspondan, conforme a la normatividad establecida en la materia.
13	Solicitar la adquisición de las licencias del software institucional, así como administrar y supervisar su uso y distribución en las dependencias politécnicas que lo soliciten, de acuerdo con la normatividad aplicable y los recursos disponibles.
14	Proporcionar, programar y coordinar la asesoría, la capacitación y el apoyo que, en su ámbito de competencia, en el contexto de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, le requieran las dependencias politécnicas.

**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**

15	Proponer a las dependencias politécnicas alternativas enfocadas hacia la simplificación, automatización y digitalización de procesos y trámites, en la búsqueda de una mejora en la eficiencia de las actividades institucionales.
16	Dirigir la formulación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo.
17	Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18	Las demás atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Con las unidades responsables del Instituto para la sistematización de sus procesos y conformación de bases de datos.
Externas: Con proveedores y dependencias del gobierno federal para realizar y concertar acciones en la materia.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	

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 cuenta con 8 puestos subordinados: 2 Divisiones, 5 departamentos y 1 encargado de acuerdos y 3 personas operativas de apoyo a su cargo.
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: Ejerce presupuesto bajo su responsabilidad.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos de Sistemas de comunicación y Sistemas de información, Bases de Datos y Tecnologías de cómputo.

Debo 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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Sistemas y Calidad"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="Computación e Informática"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="Computación e Informática"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="MATEMATICAS"/>	<input type="text" value="Ciencia de los Ordenadores"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="Tecnología de las Telecomunicaciones"/>

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

CIENCIAS TECNOLOGICAS	Tecnología 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: <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="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 EMBAJICULAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	Liderazgo
2	<i>Intermedio</i>	Orientación a resultados
3		
4		
5		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que correspondan a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<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.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> 03/03/20 </div> día/mes/año.	