

**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-0002143-E-L-K (O33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática
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 Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Realizar las actividades de diseño, creación, instalación, funcionamiento, mantenimiento y administración de las bases de datos institucionales, de conformidad con lo estipulado por los estándares definidos por la dirección del propio Centro, su manual de organización y la reglamentación informática interna vigente que aseguren el adecuado desempeño y explotación de la información institucional.	
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	Administrar las bases de datos para los sistemas informáticos y aplicaciones del Instituto Politécnico Nacional, bajo el resguardo de la Dirección
2	Participar en el diseño físico de las bases de datos específicas de los sistemas de información y aplicaciones del Instituto, de acuerdo con el sistema de gestión de bases de datos con el que se cuente, los requisitos establecidos para dicho sistema y las particularidades del entorno tecnológico.
3	Definir los procesos de migración y carga inicial de datos, para las bases de datos del Instituto Politécnico Nacional.
4	Establecer los procesos para el tratamiento de datos y estimación de los volúmenes de las estructuras de datos, para las bases de datos institucionales.
5	Realizar la evaluación de los productos relacionados con la administración de bases de datos que existen en el mercado de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, con el fin de asegurar la integración de los sistemas de información del Instituto.
6	Definir y establecer políticas de respaldo y recuperación de información de bases de datos, para los sistemas de información del Instituto, en caso de catástrofe y de acuerdo con sus necesidades basadas en su transaccionalidad, en coordinación con el Departamento de Ingeniería y Normalización de Software y con el Área responsable de la información.
7	Definir y mantener actualizados los estándares para diseño y mantenimiento de Bases de Datos de acuerdo con las buenas prácticas y la plataforma de tecnología en uso.
8	Planear e implementar el mantenimiento a las bases de datos productivas de los sistemas de información del Instituto Politécnico Nacional.
9	Afinar los diseños de Modelos de Datos de los proyectos institucionales, basados en los estándares actuales definidos por el departamento.
10	Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
11	Asegurar la alta disponibilidad de la información contenida en las Bases de Datos institucionales bajo la responsabilidad del departamento, aplicando criterios de seguridad, confidencialidad e integridad de la información.
12	Asegurar la consistencia de información en el Instituto, mediante el manejo de catálogos comunes y la utilización de bases de datos distribuidas.
13	Recomendar las mejores prácticas para el diseño de las bases de datos, que requieran las diversas escuelas, centros y unidades administrativas para dar cumplimiento al modelo educativo y de integración social institucional, con el fin de asegurar la integración de los sistemas de información y aprovechar la experiencia en desarrollo de sistemas institucionales.
14	Informar al Jefe de División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
15	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

Por la naturaleza de los proyectos que maneja el puesto, su relación es interna con las demás áreas de la Dirección y con las unidades responsables del Instituto que cuenten con bases de datos institucionales e interactúen con éste.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 6 personas operativas de apoyo a su cargo.
 Requiere razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

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
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="Matemáticas"/>
<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="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="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
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="Tecnologías de información y comunicaciones"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="Tecnología de las Telecomunicaciones"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="Tecnología de los Ordenadores"/>
<input type="text" value="MATEMATICAS"/>	<input type="text" value="Análisis Numérico"/>
<input type="text" value="LOGICA"/>	<input type="text" value="Metodología"/>

Handwritten signature and initials in blue ink.

**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: 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	Básico	Orientación a Resultados
2	Básico	Trabajo en Equipo
3		
4		
5		

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

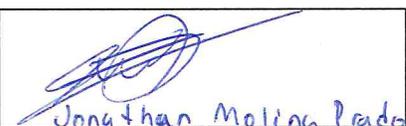
Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

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

 JONATHAN MOLINA PARDO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. ERNESTO LÓPEZ CABALLERO JEFE INMEDIATO
 LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA ESPECIALISTA	 MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN:
 día/mes/año.