

**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-B00-2-MIC017P-0001477-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
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
Coordinar, supervisar y evaluar el análisis, diseño, desarrollo, implantación, pruebas, actualización y administración de los sistemas de cómputo e información desarrollados para las diferentes áreas del Instituto, así como formular criterios para la obtención de fuentes de información relevantes y el empleo de las tecnologías y plataformas adecuadas, con base a la normatividad informática vigente, para asegurar la provisión de aplicaciones y sistemas computacionales que contribuyan en el cumplimiento de las funciones académicas, de docencia, administrativas y de integración social de la institución.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Presentar al Director del Centro las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el diseño, administración y desarrollo de los sistemas de información institucionales implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
2	Organizar y supervisar la implantación y aplicación de las políticas, lineamientos y acciones aprobadas, en la esfera de su competencia, para la estructuración, operación y el funcionamiento de los servicios de informática que apoyen a las funciones técnicas y administrativas del Instituto.
3	Diseñar en coordinación con la División de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos, los principios y procesos de explotación de las tecnologías de información residentes en el Centro.
4	Organizar el diseño y establecimiento de los procedimientos para la operación y evaluación de los sistemas desarrollados por el Centro, para las unidades académicas y administrativas del Instituto conforme a la normatividad vigente.
5	Captación de necesidades informáticas en el Instituto y definición de planes y programas para su satisfacción por medio de sistemas de información.
6	Organizar la detección y revisión de las nuevas tecnologías que surjan en el campo de la informática para su utilización en el desarrollo de los sistemas de cómputo.
7	Programar, organizar y controlar el desarrollo de los estudios de viabilidad y factibilidad para la aplicación de moderna tecnología de la información en el desarrollo de los sistemas de información institucionales de carácter estratégico.
8	Establecer, en coordinación con la División de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos, una visión precisa de las tecnologías existentes en la actualidad o que se valora incorporar, en cuanto a sus requerimientos técnicos, entorno e <u>infraestructura orientada a la implantación e integración con otros sistemas de información existentes.</u>
9	Establecer las líneas de validación y aprobación de los procesos de explotación de las nuevas tecnologías que sustentan los sistemas de información administrados por el Centro.
10	Establecer, en coordinación con la División de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos, entornos de operación y los objetivos estratégicos para los proyectos de explotación de las tecnologías de información específicas, para los proyectos institucionales encargados al Centro.
11	Programar, organizar, y controlar la implantación y actualización de los sistemas de información institucionales, así como la liberación y administración de los nuevos sistemas de información que se requieran.

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	Programar y organizar, en coordinación con las unidades responsables del Instituto, las acciones necesarias para detectar nuevos usos y procedimientos relativos a la explotación de información de las áreas técnicas y de administración.
13	Programar y organizar, en conjunción con la División de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos del Centro, el desarrollo de los estudios de viabilidad y factibilidad, relativas a la aplicación de modernas tecnologías de la información orientadas a la explotación de información institucional para los dominios técnicos y administrativos y de la gestión educativa.
14	Organizar y supervisar en coordinación con la División de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos, el establecimiento de programas y proyectos para la renovación de los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de tales dominios, en los sitios en que operan los sistemas de información implantados.
15	Programar y controlar las actividades de soporte técnico en la instalación de hardware y software de los sistemas de información a cargo del Centro.
16	Programar y organizar la implantación de los procedimientos para el control y actualización del software y hardware del Centro.
17	Programar y organizar la consolidación de la información y la elaboración de las estadísticas de su competencia e informar a la Dirección del Centro acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
18	Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información del Centro para el Sistema Institucional e 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 <u>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.</u>
19	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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con unidades académicas y administrativas para cuestiones técnicas, relativas a servidores, bases de datos, sistemas operativos, aplicaciones y sistemas desarrollados.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 2 jefaturas de Departamento y 3 personas operativas de apoyo a su cargo.
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 y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos en Modelado de situaciones y procesos y

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

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Administración
EDUCACION Y HUMANIDADES	Matemáticas
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas y Calidad
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
LÓGICA	Metodología
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	Tecnología de los Ordenadores
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	Tecnología de las Comunicaciones
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	Procesos Tecnológicos
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	Economía del Cambio Tecnológico
CIENCIA POLÍTICA	Administración Pública
MATEMÁTICAS	Análisis y Análisis Funcional

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="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	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"/>				

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.

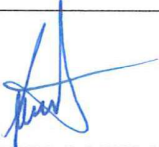

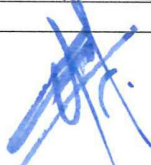
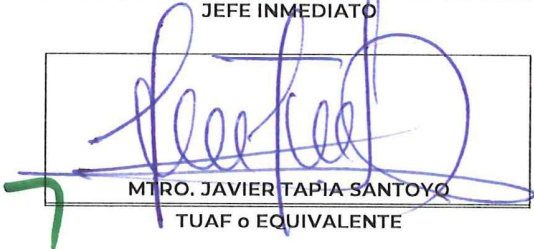
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación a resultados
2	Básico	Trabajo en equipo
3		
4		
5		

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

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">  ING. LAURA GABRIELA AGUILAR MEDINA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">  LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: left;"> FECHA DE APROBACIÓN </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 16/08/2025 <small>día/mes/año.</small> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">  LIC. ESTEBAN RAYA FRUTOS JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">  MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE </div>
---	---