

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-MIC016P-0001513-E-X-D (N31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE SISTEMA INFORMÁTICO DE APOYO ACADÉMICO
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	SECRETARIO DE INNOVACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL
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 Revisar y elaborar estudios y proyectos técnicos que sustenten la toma de decisiones del secretario en la propuesta y evaluación de soluciones informáticas que apoyen al flujo e intercambio optimo de la información institucional entre la Secretaría, sus dependencias y el resto de las áreas que conforman el instituto, todas estas actividades mediante el impulso y utilización de las tecnologías de información y comunicaciones disponibles.
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	Realizar estudios sobre la infraestructura de cómputo y sistemas informáticos disponibles en la secretaría para evaluar su impacto en las actividades de innovación e integración social que se proporcionen a la comunidad estudiantil y público en general.
2	Proponer el desarrollo de esquemas y sistemas informáticos que permitan el registro del ingreso, seguimiento, evaluación y egreso de los participantes en la oferta que se promueve a través de los centros y unidades de la Secretaría.
3	Evaluar y dar seguimiento a propuestas de sistemas que favorezcan la formación en educación continua.
4	Coordinar acciones y programas de apoyo a las actividades informáticas, tecnológicas y servicios de información, que se reflejen en beneficio a la oferta educativa, el seguimiento a egresados, las actividades de integración con el sector productivo, y la obra editorial, todo esto orientado a mejorar la calidad y la eficiencia.
5	Proponer acciones para el desarrollo informático de la Secretaría y asesorar al secretario en materia de tecnologías de información y comunicaciones tendientes a eficientar procesos a cargo de la misma.
6	Revisar y elaborar estudios sobre la utilización de los recursos tecnológicos e informáticos necesarios que permitan a las Direcciones de la Secretaría, el cumplimiento de los objetivos de innovación e integración social que tienen encomendados.
7	Evaluar y recomendar infraestructura informática y tecnologías que permitan atender la demanda de servicios de innovación y desarrollo tecnológico del sector empresarial y la comunidad en general.

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

8	Elaborar estudios y recomendaciones a los centros y unidades de la secretaría sobre los recursos tecnológicos e informáticos necesarios que les permitan el cumplimiento de los objetivos de la oferta educativa que tienen encomendados.
9	Evaluar y dar seguimiento a las Direcciones de la Secretaría sobre el cumplimiento de los objetivos de innovación, integración, vinculación y promoción del conocimiento científico, social, empresarial, tecnológico y la prestación de servicios no educativos que tienen encomendados utilizando los recursos tecnológicos e informáticos necesarios.
10	Estudiar y evaluar las metodologías y nuevas tecnologías de información y comunicaciones para determinar aquellas que pueden implementarse de acuerdo a los lineamientos que las áreas competentes determinen.
11	Elaborar las propuestas tecnológicas necesarias y someterlas a consideración ante las instancias encargadas de los servicios informáticos y telecomunicaciones del Instituto.
12	Recomendar las características de infraestructura y desarrollo informáticos indispensables para realizar los proyectos sustantivos de la secretaría y sus áreas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Internas: con las unidades responsables para el desarrollo de proyectos en el ámbito informático. externas: con instancias afines para intercambiar información de sistemas informáticos

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 2 personas operativa de apoyo a su cargo.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. Coordina el diseño, la implementación y autoriza un sistema que permita obtener información de las funciones sustantivas en tiempo real de las direcciones de coordinación para la toma de decisiones del Secretario, que permita cumplir con los objetivos de la Secretaría.

Debe declarar situación patrimonial.

Sí

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

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

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Políticas y Administración Pública
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Computación e Informática
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Computación e Informática
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 ECONOMICAS	Economía del Cambio Tecnológico
PEDAGOGIA	Organización y Planificación de la Educación
MATEMATICAS	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.

[Handwritten signatures and marks]

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

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
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		

Conocimientos para determinar la viabilidad y factibilidad de proyectos, conocimientos en el área tecnológica.

NOMBRE Y FIRMA


LIC. MIGUEL ANGEL REYES ESPINOSA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


M. EN C. RICARDO MONTERRUBIO LÓPEZ
JEFE INMEDIATO


CRISTINA LIZBETH MENDOZA VIZCAYA
ESPECIALISTA


M. EN C. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

13/12/21
día/mes/año.