

**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-M1C017P-0002160-E-X-D (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO
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	
Contar con un sistema de información sobre el capital humano del Instituto que sea eficaz y eficiente a fin de garantizar su confidencialidad, confiabilidad y mejora continua en los procesos de la división cumpliendo con la normatividad vigente en materia de administración de personal y cómputo del Instituto.	
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	Coordinar la formulación y actualización de instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia.
2	Programar y coordinar la atención de los requerimientos de información magnética y por otros medios solicitada a la Dirección por parte de las diferentes unidades académicas y administrativas del Instituto.
3	Coordinar el análisis, diseño y programación de los sistemas computacionales, así como el diseño, desarrollo y puesta en marcha de nuevas aplicaciones, tanto para ambiente web o cliente servidor como para microcomputadoras aisladas requeridas por la Dirección de Capital Humano.
4	Programar y coordinar la atención y aplicación de los requerimientos de información de terceros institucionales, unidades académicas y administrativas del Instituto, así como de otras instituciones educativas en materia de gestión del capital humano.
5	Programar y coordinar la operación de los sistemas de nómina para empleados, servidores públicos de mando, personal contratado por honorarios, pensión alimenticia, así como para los estímulos al desempeño docente y al desempeño de los investigadores.
6	Programar y coordinar el procesamiento, revisión, impresión y entrega de los productos de nómina, de la expedición, cancelación, reexpedición, reposición y reintegro de pagos y canje de cheques del personal.
7	Programar y coordinar la captura de información de movimientos del personal en el sistema de nómina.
8	Supervisar la guardia y custodia en medio magnético de la información relativa a la nómina del Instituto.
9	Asegurar la custodia y supervisar la administración de los cheques en blanco para el pago de nómina y supervisar el resguardo de los cheques cancelados del pago de nómina del personal del Instituto.
10	Coordinar el procesamiento de la conciliación bancaria de formas valoradas con los estados de cuenta enviados por la Institución bancaria correspondiente.
11	Supervisar el buen funcionamiento del equipo de cómputo y de red asignados a la Dirección, así como planear y coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a los sistemas de información y equipos.
12	Autorizar y supervisar la instalación del software y hardware con el que opera la Dirección.
13	Organizar y coordinar la participación de la División y sus departamentos en la formulación de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
14	Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15	Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

[Handwritten signature]

**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**

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

INTERNAS: Con las unidades responsables del instituto para la definición de requerimientos de información en materia de recursos humanos. **EXTERNAS:** Con terceros institucionales para el intercambio de información.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 2 jefaturas de departamento y 5 personas operativas de apoyo a su cargo. 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.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Computación e Informática

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Sistemas y Calidad

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Eléctrica y Electrónica

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Computación e Informática

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

Ingeniería

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Administración

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

CIENCIA POLITICA

Administración Pública

CIENCIAS ECONOMICAS

Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

CIENCIAS TECNOLOGICAS

Tecnologías de Información y Comunicaciones

CIENCIAS TECNOLOGICAS

Tecnología de los Ordenadores

Handwritten signature/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**

MATEMATICAS
MATEMATICAS

Análisis y Análisis Funcional
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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación a Resultados
2	Básico	Trabajo en Equipo
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


LIC. ALEJANDRA JAZMIN MEZA VENTURA
ESPECIALISTA


MTRO. HÉCTOR BELLO RÍOS
JEFE INMEDIATO


MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.

