



**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**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	12-NCG-1-MIC016P-0000035-E-Y-K
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Secretaría de Salud		
<b>RAMA DE CARGO</b>	Informática		
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>			
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA	<b>B. FUNCIONES</b>	ADMINISTRATIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (M21)		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	NCG-12-INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN		

**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**

Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos con los que cuenta la Subdirección a fin de colaborar en las actividades institucionales a través de la implementación del plan estratégico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) en beneficio de las servidoras o servidores públicos, de las personas beneficiarias y población en general

**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 elaboración y seguimiento de los planes de trabajo generados por las unidades administrativas a su cargo en materia tecnológica, a fin de cumplir con las necesidades institucionales;
2	Coordinar la actualización e implementación de los sistemas de cómputo (nuevos y existentes) de las unidades administrativas a su cargo a fin de cumplir con los objetivos de la Subdirección;
3	Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de servicios de tecnología institucionales (CSTI) a fin de dar a conocer y otorgar los servicios autorizados;
4	Vigilar las prácticas de gestión productiva de los sistemas y servicios tecnológicos institucionales a fin de dar continuidad a los mismos;
5	Supervisar el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento de la Subdirección;
6	Proponer a la Dirección de Administración la integración del programa de capacitación anual en temas de TIC'S a fin de colaborar en la actualización de las servidoras y los servidores públicos de la Subdirección y del Instituto;
7	Aprobar los mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas de cómputo institucionales, así como a la infraestructura tecnológica a fin de mantener su funcionamiento;
8	Coordinar las acciones para el cumplimiento del marco de gestión de seguridad de información de las unidades administrativas del Instituto a fin de cumplir con la normatividad vigente;
9	Verificar la implementación y desarrollo de las medidas de seguridad y resguardo de la tecnología propiedad del Instituto para su control;
10	Diseñar el plan estratégico de TIC's para la actualización, adquisición y operación de las unidades administrativas del Instituto;
11	Vigilar el desarrollo del plan estratégico de TIC's a fin de cumplir las necesidades y prioridades del Instituto;
12	Colaborar en los procesos para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios en materia de TIC's a fin de cumplir con la normatividad vigente;
13	Proponer procedimientos enfocados a la implementación, renovación, operación y mantenimiento de los sistemas y servicios de TIC's a fin de estandarizar los mismos;
14	Diseñar junto con los titulares de las unidades administrativas a su cargo las políticas en materia de TIC's a fin de implementarlas en el Instituto;
15	Implementar las políticas en materia de TIC's a fin de apoyar en el funcionamiento del Instituto;





**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**


**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA HOSPITALARIA
ADMINISTRACIÓN

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA,

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	<i>Intermedio</i>	Visión Estratégica
2	<i>Intermedio</i>	Orientación a Resultados
3	<i>Intermedio</i>	Negociación



**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)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponden a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Ing. Fanny Alvaro Chávez</div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales</div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">L.C. Ricardo García Lacheño</div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">L.C. Ricardo García Lacheño</div> <p><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div> <small>día/mes/año.</small>		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Firma: CGOVC</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</b></p>	