

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	N3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
RAMA DE CARGO	Informática
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIA MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p align="center">Que la administración y coordinación de los recursos humanos y materiales se lleve a cabo de acuerdo con el plan estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Aplicar técnicas de administración para que los recursos humanos desempeñen su trabajo en desarrollo de sistemas, en las telecomunicaciones y mantenimiento de equipos de TIC.
2	Aplicar la metodología para realizar el análisis, el desarrollo de sistemas y el avance de las áreas de telecomunicación
3	Realizar análisis de marcas y tipos de equipo según sean los requerimientos de las áreas usuarias para garantizar el funcionamiento en cuanto a equipo TIC de todas las áreas del Instituto.
4	Capacitar de manera permanente al personal de la subdirección en las nuevas metodologías para el desarrollo de sistemas, obtener un mejor análisis, diseño y programación de los mismos.
5	Capacitar al usuario final para el mejoramiento del desempeño en utilización de los sistemas realizados por el Instituto.
6	Realizar un análisis y diseño de los procesos de forma general (Macroprocesos) y de los procesos intermedios para ubicar las necesidades del usuario.
7	Analizar, diseñar y programar los sistemas conjuntamente con las áreas usuarias para la automatización de los procesos.
8	Trabajar conjuntamente con las diferentes áreas del Instituto para ver sus necesidades en cuanto al proceso de adquisición y al uso del equipo de cómputo y sus funciones.
9	Monitorear la velocidad de respuesta de los sistemas informáticos en diferentes periodos del día para saber que acciones se requieren llevar a cabo
10	Verificar que la implementación de políticas se realice en la infraestructura de las telecomunicaciones garantizando el funcionamiento del medio para que fluya correctamente la información.
11	Supervisar que las políticas de control interno se lleven a cabo por los departamentos de la Subdirección de Informática para censar la implementación y saber si en la realidad son productivas.
12	Promover el uso de medios de digitales e implementación de políticas de ahorro para cumplir con la normatividad establecida.
13	Emitir reportes de resultados solicitados por la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Gobierno Electrónico y Políticas en Tecnologías de la Información (UGEPTI) para conocer la evaluación del desempeño del área.
14	Proporcionar la información solicitada por las diversas unidades de trabajo del Instituto para colaborar en la toma de decisiones.
15	Publicar el calendario por áreas para cumplir con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo de TIC del Instituto.
16	Verificar que cada departamento acepte la aplicación del calendario de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo para que los usuarios siempre tengan su equipo en perfectas condiciones.
17	Mediar con los jefes de departamento las condiciones del calendario de mantenimiento preventivo y/o correctivo para garantizar la ejecución del mismo en tiempo y forma.
18	Verificar los contratos con las empresas externas para que estos estén elaborados con forme a los servicios que prestan al Instituto.
19	Conformar la matriz de necesidades y sus soluciones del Instituto en cuanto a las TIC e informar al Comité de Informática de las mismas para garantizar la no obsolescencia de los equipos de cómputo en los procesos sustantivos.
20	Verificar que se lleven a cabo las soluciones aprobadas por el Comité de Informática para garantizar en la cadena de valor su perfecto funcionamiento.
21	Participar en el Comité de Energía donde se proponen acciones para lograr una correcta aplicación del sistema eléctrico.
22	Realizar la matriz de costo-beneficio de las necesidades suscitadas en el Instituto y de ser factible realizar la solicitud de dichas necesidades para lograr un ahorro y una rápida implementación de las mismas.
23	Verificar que el Jefe del Departamento de Informática en Investigación implemente los controles de seguridad en relación a las redes del Instituto para garantizar el servicio a los usuarios.
24	Supervisar que el Jefe del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas implemente las medidas de seguridad respecto a las bases de datos del Instituto para asegurar el funcionamiento de las mismas.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se mantiene comunicación constante con Mandos Medios y Superiores del Instituto, de otras entidades asociados a las TIC</div>	
Elija 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

**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Subdirección encargada de generar y administrar las normas que afectan para la mejora del desempeño, MAAGTIC-SI, Decreto de Austeridad y sus lineamientos

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática

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

Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática

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 Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Administración Pública	Gestión Administrativa

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:

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

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES,

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	Avanzado	
2	Avanzado	
3	Avanzado	
4	Avanzado	

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 checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Visión Estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

NOMBRE Y FIRMA

<input type="text"/>	<input type="text" value="Lic. Mario F. Márquez Albo"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text" value="Lic. María Elena Malacara Domínguez"/>	<input type="text" value="Dr. José Antonio Melo Manzanilla"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/>	
día/mes/año.	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor