

SFP

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**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-A00-2-M2C014P-0000136-E-C-K (O11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA 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

ASEGURAR EL APOYO TÉCNICO NECESARIO EN LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE CONSULTA EN MATERIA DE HARDWARE Y SOFTWARE COMO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE LA UPN, A FIN DE MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

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	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA OFRECER EL MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE ENVÍAN LAS ÁREAS.
3	CAPACITAR Y ASESORAR EN FORMA PERMANENTE AL PERSONAL TÉCNICO Y OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO.
4	VIGILAR QUE LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE SE APEGUE A LAS NORMAS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR.
5	ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA UPN, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS Y ACCESORIOS INHERENTES A SU USO, PARA QUE SE MANTENGAN EN ÓPTIMAS CONDICIONES.
6	ESTANDARIZAR EL TIPO DE SOFTWARE A UTILIZAR, REALIZANDO UNA INSTALACIÓN ACORDE CON EL HARDWARE EN USO, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
7	ESTABLECER PROCESOS DE PROTECCIÓN, USO Y CONTROL DEL SOFTWARE, PARA EVITAR EL POSIBLE INGRESO DE VIRUS INFORMÁTICO EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



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	COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE LOS SISTEMAS DE REDES QUE SE REQUIEREN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UPN.
9	ADMINISTRAR LA RED GENERAL DE LA UPN, PARA QUE SE EFICIENTE SU USO EN EL TERRENO DE INTRANET, ASÍ COMO DE INTERNET Y EN GENERAL EN LO QUE SE REFIERE A LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS, VÍA PROCESOS INFORMÁTICOS.
10	BRINDAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA LOS SERVICIOS DE RED, CORREO ELECTRÓNICO, HOJA WEB, FIP, ENTRE OTROS, PARA QUE SE MANTENGAN INFORMADOS.
11	EVALUAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO Y, ADOPTAR EN SU CASO, LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCTENTES.
12	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE SU GRADO DE AVANCE, PARA PRESENTARLO A LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.
13	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

MANTIENE RELACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA Y CON OTRAS INSTITUCIONES.

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO ENFRENTA SITUACIONES NUEVAS QUE REQUIEREN UN PENSAMIENTO ANALÍTICO, INTERPRETATIVO, EVALUATIVO Y/O CONSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR SOLUCIONES; APOYADO EN POLÍTICAS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES CLARAMENTE DEFINIDOS, DIRIGIDOS AL LOGRO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO

GRADO DE AVANCE:

TERMINADO O PASANTE

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

SISTEMAS Y CALIDAD

MATEMÁTICAS - ACTUARÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

ÁREA GENERAL

MATEMÁTICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

TECNOLOGÍA 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:

No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

SFP

SECRETARÍA DE
LA ECONOMÍA PÚBLICA



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

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		
2		
3		
4		
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"/>	1	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<input type="checkbox"/>	1	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
<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.		

--

SFP

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA



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

NOMBRE Y FIRMA

[Empty signature box]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Empty signature box]

LIC. VICTOR ALVAREZ CASTORELA
JEFE INMEDIATO

[Empty signature box]

~~DR. TENOCH ESAU CEBILLO AVALOS
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA~~

[Handwritten signature]

MBA. MA. EUGENIA COSTALES GONZÁLEZ

ESPECIALISTA

[Empty signature box]

~~C.P. FRANCISCO ESCOBAR FARRERA~~

~~DGRH o EQUIVALENTE~~

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

[Empty signature box for committee members]

PRESIDENTE
O REPRESENTANTE

SECRETARÍA TÉCNICA
O REPRESENTANTE

REPRESENTANTE O SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN

13 ENE 2017

día/mes/año.