DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF 2018
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	**48-L6U-1-CFO2101282**
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**GERENTE DE INFORMÁTICA**
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	**X- DESIGNACIÓN DIRECTA**

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	**COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.**		
RAMA DE CARGO	**Informática**		
NOMBRAMIENTO	**CONFIANZA**	**TIPO DE FUNCIONES**	**ADMINISTRATIVAS**
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	**SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN**		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**		

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

PROPORCIONAR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS MEDIANTE EL ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS Y MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ÓPTIMA FUNCIONALIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DEL CENTRO CULTURAL.

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	**PROPORCIONAR ELEMENTOS TÉCNICOS A LAS ÁREAS DEL CENTRO, MEDIANTE LA REQUISICIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ÁREAS, A FIN DE INSTALAR PROGRAMAS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO.**
2	**ADMINISTRAR EL DOMINIO DEL CENTRO, ASÍ COMO SUS CUENTAS DE INTERNET, MEDIANTE EL CONTROL DE LA RED INSTITUCIONAL, A FIN DE HACER USO ADECUADO DE LAS MISMAS.**
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

INTERNAS CON OTROS PUESTOS Y/O ÁREAS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO; EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE TECNOLOGÍA TILS Y COMUNICACIONES DE EQUIPO Y SOFTWARE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN ANALISTA PROGRAMADOR "A", COORDINADOR DE TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN. EL PRESUPUESTO QUE SE LE ASIGNA A LA GERENCIA DE INFORMÁTICA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE TIENE ENCOMENDADOS.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

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 NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF 2018
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: 2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA DE LOS ORDENADORES	MATEMÁTICAS
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PSICOLOGÍA SOCIAL	PSICOLOGÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA
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.	NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	ELABORACIÓN DE CONTRATOS
2	*Avanzado*	HABIDADES DE MANDO
3	*Avanzado*	AGUDEZA ESTRATÉGICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF 2018
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

4	***Avanzado***	**APRENDIZAJE TÉCNICO**
5	***Avanzado***	**MANEJO DE VISIÓN Y PROPÓSITO**

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***
☐	***Avanzado***	**TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
☐	***Avanzado***	**ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
☐	***Avanzado***	**DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
☐	***Avanzado***	**PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**
☐	***Avanzado***	**LIDERAZGO**

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)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.