



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN2252174
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AREA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS		
RAMA DE CARGO	Informática		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION		

II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):	Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?
--	---

Analizar, integrar, actualizar y resguardar con calidad los procesos en materia de TIC con el propósito de apoyar las funciones y proyectos de la Entidad, mediante el desarrollo e implantación de procesos de calidad y confidencialidad que involucran a las Tecnologías de la Información que satisfagan eficientemente necesidades y expectativas.

III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
-----------------------	--

1	1. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), con el objeto de establecer líneas de acción en materia de TIC, tomando en cuenta las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales y Especiales que resultan aplicables, así como la Agenda de Gobierno Digital.
2	2. Establecer los mecanismos para que la UTIC, en el ámbito de su competencia, analice, defina, comunique, cumpla y haga cumplir los acuerdos de niveles de servicio de TIC comprometidos.
3	3. Proponer la dirección tecnológica de la institución para facilitar la selección, el desarrollo, la aplicación y el uso de la infraestructura de TIC, de manera que esta responda a la dinámica de la Entidad, dando soporte a los usuarios de la misma.
4	4. Dirigir los grupos de trabajo que aseguren la gobernabilidad de las TIC, incluyendo principalmente la eficiencia en el valor de las TIC y la disponibilidad oportuna de los servicios de TIC.
5	5. Acordar en coordinación con la Dirección de Planeación y Administración y con apego a la normatividad existente, así como a los programas establecidos, el Proyecto de Presupuesto de Egresos en materia de tecnologías de información.
6	6. Administrar las iniciativas de TIC optimizando la aplicación de los recursos a fin de obtener mayores beneficios para la Entidad, estableciendo mecanismos de control para procurar y verificar el adecuado cumplimiento de los compromisos contractuales con los proveedores en materia de TIC.
7	7. Instrumentar la actualización de las plataformas informáticas de la Entidad, de conformidad con la información proporcionada por las unidades responsables, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
8	8. Establecer y vigilar el sistema de gestión de seguridad de la información contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos de la institución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
9	9. Determinar los compromisos y costos de servicios de TIC necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de las operaciones de la Entidad, así como diseñar y proponer iniciativas de creación de servicios de TIC susceptibles de aportar beneficios en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

Elija el tipo de relación

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

EXTERNA CON DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS E INTERNA CON LOS USUARIOS DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL**



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE: Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.

SISTEMAS, COMPUTACION, INFORMÁTICA, ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA, MATEMÁTICAS, ACTUARÍA.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

CIENCIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, ELECTRÓNICA, TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS INTEGRALES, SOFTWARES PARA INDUSTRIA, DISEÑO EFECTIVO DE REDES Y SU ADMINISTRACION, LENGUAJES DE PROGRAMACION, SOLUCIONES TECNOLOGICAS Y TECNICAS

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:

CONDICIONES ESPECIALES 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

COMPETENCIAS



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

CONSCIENCIA MORAL, COMPROMISO Y ORIENTACION A RESULTADOS	
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, PLANEACION, VISION SISTÉMICA, DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO DE COLABORADORES, AUTOGESTION PERSONAL	
OBSERVACIONES:	<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	
ELABORÓ _____ ESPECIALISTA DDP TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE ELABORACION:	_____ 01/04/2017 día/mes/año.