PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Órgano de la APCDMX.

Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

2. Unidad Administrativa.

Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Desarrollar la cultura informática del Instituto, mediante la aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para contar con herramientas que permitan operar los procesos administrativos y sustantivos de los programas de vivienda.
Funciones Básicas:
• Aplicar las mejores prácticas gubernamentales en el diseño e implantación de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que permitan brindar una adecuada atención ciudadana.
• Diseñar programas internos de capacitación en materia de informática para el personal del Instituto, que propicie el uso de los recursos tecnológicos del Instituto.
• Aplicar las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en la administración de los recursos informáticos.
• Formular y ejecutar las medidas de control y uso de software, equipo de procesamiento y telecomunicaciones propiedad del Instituto.

Función Principal 2: Automatizar en medios electrónicos los procesos operativos, administrativos y áreas de atención ciudadana del Instituto.
Funciones Básicas:
• Desarrollar los sistemas de captación y procesamiento de la información de las diferentes áreas del Instituto, para retroalimentar las bases de datos asociadas al Centro de Servicios de Información.
• Diseñar, publicar y mantener actualizado el portal web del Instituto, conforme a los estándares establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México para brindar información vigente a la ciudadanía.
• Administrar la Intranet del Instituto y promover su uso como una herramienta de colaboración interna que permita la publicación de información administrativa.
• Desarrollar mecanismos de aprovisionamiento de información en medios electrónicos provenientes de las organizaciones, empresas supervisoras y constructoras, y asesores del programa de mejoramiento de vivienda, para el seguimiento de los créditos en sus diferentes etapas.

Función Principal 3: Fortalecer y mantener la infraestructura de los servicios de internet, correo electrónico, telefonía, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de la información sustantiva, administrativa y Geográfica usada por las diversas áreas del Instituto para la toma de decisiones.
Funciones Básicas:
• Diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones del Instituto que garanticen la disponibilidad de los servicios informáticos.
• Supervisar el funcionamiento del equipo informático de uso común para el desarrollo de las actividades de todas las áreas del Instituto.
• Gestionar en coordinación con la Jefatura de Planeación y Diseño, la renovación de equipos de cómputo, impresoras, scanners para contar con equipo que satisfaga las necesidades operativas del Instituto.
• Verificar el adecuado funcionamiento de la red de voz, datos, video e inalámbrica (wifi) para mantener en operación el desarrollo de las actividades que demanden estos servicios informáticos.
• Supervisar la integración de información geográfica y sus bases de datos asociadas.

Función Principal 4: Establecer las bases para el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y asistencia técnica en sitio que para tal fin contrate el Instituto.
Funciones Básicas:
• Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo y de asistencia técnica en sitio incluyendo a la empresa que se contrate para estos fines.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.
Subdirección de Análisis y Planeación
5.2 Puestos adscritos.
- Enlace de Sistemas de Información Geográfica
- Enlace de Operación y Soporte a Sistemas

5.3 Número de personas a su cargo.
NÓMINA 1: 5

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.
Licenciatura
6.2 Grado de avance.
Titulado
6.3 Carrera(s) genéricas(s).
- INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN
- INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
- LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA EN INFORMÁTICA

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.
2 AÑOS EN TECNOLOGÍAS DIGITALES
8. Conocimientos.
-ADMINISTRACIÓN DE: PROYECTOS, SERVIDORES, BASES DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y PÁGINAS WEB -SOPORTE TÉCNICO -GESTIÓN DE RIESGOS -DESARROLLO DE APLICACIONES

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.
Operativo
9.2 Tipo de información confidencial que maneja.
DATOS PERSONALES
9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.
NO APLICA

10. Observaciones.

NO APLICA

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO			•	
ACTITUD DE SERVICIO			•	
COMUNICACIÓN EFECTIVA			•	
TRABAJO COLABORATIVO			•	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS		•		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			•	
PLANEACIÓN		•		
ORGANIZACIÓN		•		
TOMA DE DECISIONES		•		
LIDERAZGO		•		
NEGOCIACIÓN		•		

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO

12. Elaboró.
Nombre: RAFAEL ALEMÁN PÉREZ
Cargo: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
Fecha: 2020-06-03
Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNWY4NGVhYTFlNGIwMjFiMzRhYmYzZTBhX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CgkC28QsAFI1wnAZkKh60/BBzD+hyXR63M5ivFqSWaYfRFj9pToLgRxBwy4aqy56JJbB
Hz/d9lstNkgHRI9Z2Zq1nbREZNzeSJJl9chVQykjzj3CJqdmuLeP0OQsiPfyQe6XKTX0vfgx6Fec
sWI/YeOK1XEuCpijbJMgqWJFH2aUMlSNIO/7Q225G9Q6JEjTBaY0BYmOMtoal4DKfy/6yEp+sIK2
LfUfrPdoSbm/Glgjq7/bULQRkqKAKUAzFT33KcxjsQR1ZAdcFUUjjuZK7y5wqliNCQg6AmM7VIKz
EbUm0yCXoeAKMZWRjL+i4+PGLW9tw0gXHTbKGAE79vs/OzI=

13. Autorizó.
Nombre: ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ
Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Fecha: 2020-06-03
Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNWY4NGY1NmNlNGIwMjFiMzRhYmYzZTJhX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CmCaJrplvj2oc+91vDFYHVvii3/GH5VDlTiKd96ILLfOu0NkoXhql2KzCJ0sxKvl1Ue6
dYCxY0FlYU4dDCljrvQrtJv5WP3pAUEvTdHEcVlxbe+X6QwGMifBMx0yuHHPF8/FODJlXOiMUPGE
zTe9Y/KLu0Afxlop+K4Yx3EMHzMS3kYgv2P/Svo1/WXePeyPpT6RZWKeKEkEp2ceq/ogjURrSkB+
hLkSSNvQFMNw9xgYx9/ewkynK+giMqfo5JFvwspeK/6V3dBE7h8zSh2wsriI+ZQcMtRS890RQLrY
c0eml37nDty5MHSMZlE8epj+FPo54Z74NQvkiHRaj+hu8OU=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".