



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 Planeación y Diseño

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Analizar y diseñar instrumentos de planeación y seguimiento que permitan monitorear el desarrollo de las funciones sustantivas.

Funciones Básicas:

- Asesorar a las áreas en la aplicación de las metodologías, herramientas y lineamientos para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales, observando el marco legal aplicable.
- Planear e implementar en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las estrategias que contribuyan a mejorar la atención ciudadana en medios electrónicos para los diferentes trámites y servicios proporcionados por el Instituto.
- Dar seguimiento a la información correspondiente en el Centro de Servicios de Información, para contar con información disponible y actualizada.
- Administrar el apoyo técnico en la operación de los sistemas informáticos a las áreas del Instituto.

Función Principal 2: Desarrollar planes de contingencia y gestión informática a través de sistemas de control, que permitan la disponibilidad de la información.

Funciones Básicas:

- Gestionar el establecimiento de los puntos de control dentro de los módulos del Centro de Servicios de Información, con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para verificar su correcto funcionamiento.
- Analizar los elementos de riesgo a fin de diseñar el plan de contingencia informático, para asegurar la disponibilidad del Centro de Servicios de Información en caso de presentarse algún siniestro o contingencia.
- Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos del plan de respaldos, para reducir los riesgos y evitar la pérdida de información relacionada con un evento inesperado.
- Propiciar una cultura de seguridad informática entre las áreas del Instituto, para aplicar las mejores prácticas en el uso eficiente de la información.
- Gestionar proyectos de desarrollo informático en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Gestionar y documentar los procesos, procedimientos, así como las metodologías informáticas conforme a la normatividad vigente aplicable.

Función Principal 3: Organizar la gestión administrativa de las adquisiciones de tecnologías de información y telecomunicaciones del Instituto ya sean consolidadas o internas por medio de sistemas de seguimiento y control.

Funciones Básicas:

- Consolidar los requerimientos administrativos con el fin de tramitar las adquisiciones consolidadas y directas en materia de bienes y servicios tecnológicos en el Instituto.
- Planear las adquisiciones a través del Sistema de Compras Consolidadas, para solicitar los requerimientos en el servicio de radiocomunicación móvil, telefonía, internet, consumibles, equipo de cómputo y software.
- Gestionar el seguimiento de pago para dar continuidad a los servicios de radiocomunicación móvil, telefonía, internet, consumibles, equipo de cómputo y software.
- Integrar la información necesaria para informar las adquisiciones realizadas en el ejercicio correspondiente.

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 Planeación de Sistemas de Información y Respaldos



- Enlace de Control de Acceso a los Sistemas Informáticos

5.3 Número de personas a su cargo.

NÓMINA 1: 2

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Trunco

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
- INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

1 AÑO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

8. Conocimientos.

DESARROLLO DE SISTEMAS Y GESTIÓN DE PROYECTOS -INFRAESTRUCTURA BASADA EN TECNOLOGÍA MICROSOFT
-ADMINISTRACIÓN DE REDES INALÁMBRICAS

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Supervisiones/verificaciones

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcY9l
RmlybWEvNWY4NGVhMGRINGlwMjFiMzRhYmYzZTA4X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6Ci4Fj5gp92nOxMw4yKpfowxorV9+JFb+U+6EnVYpj62UFIUvSkvLE26NZW4veQXBIBCF
3wMH2euRKVZ6C5dDkZLzuE4V0R7keA4B+FcVRJCsLKbS+xkyrx7aolggRmZ6ogiteyS3FQWHp9ZT
xJ6DY0JRwQ3PrRKziN4U9DE6tWbulGYF6ZKqV3ERQKhoJnkruWSdT2KwF/7LqdZQeA+n5jwEWumu
VvrTuviW22LEUvSzwEMzt0q3M0qCGWfz/jkRh8Be6yPrbINY7IQW7To0TfuYMOZK+dV5Dxxx0Oj
zdAw3qzC7abyA4sdG4ij21Hb4jq00pmdZ4+3ZGyKmpM3TWQ=

13. Autorizó.

Nombre: ALEJANDRO GONZÁLEZ MALVÁEZ

Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha: 2020-06-03

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcY9l
RmlybWEvNWY4NGY1YWFINGlwMjFiMzRhYmYzZTJjX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CnG36aebgusxQpjZmeWRFGQivVhA142v1hLjLysx1yyXINHhotu0TL4hgKNMO8+DcRQ
wUSQv6n6BCddJSOmrLg7JucOySA+FQnScccN7LF/v5Gn2Rymold5naeBPGwE9RVmE5/yfUpUbDyY
etcTyKYdizH+wcP7eYiC/LIFVTqfxDhp9N5Gavklt9veFisYYRoZDh9aViVoOPJK1x3RnaOnkUYy
SK9RI7wa68/yQ1UDJbJq24snu14wt7Es8+9aX9YOvoTgQOK3MOKwZIDou+Ae8p2BYvHDzxdjnU95
Y/p1ppq8/HNP3zuLrMnZtzVdLFrG7bZs+bXfst8rNrL01cl=

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".