



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-09-01	COORDINADOR "A" DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	6.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 65 AÑOS
GENERO O SEXO:	SIN DISTINCIÓN DE SEXO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	LICENCIATURA (PREFERENTEMENTE EN INFORMÁTICA, SISTEMAS COMPUTACIONES, TECNOLOGIAS DE SOFTWARE, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, NEGOCIOS DIGITALES, DESARROLLO Y GESTIÓN DE SOFTWARE, TECNOLOGÍAS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, SOFTWARE Y SISTEMAS COMPUTACIONALES)
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 2 AÑOS EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS
HABILIDADES PERSONALES: - RESPONSABILIDAD. - TRABAJO EN EQUIPO. - PROACTIVO. - TRABAJO BAJO PRESIÓN. - ADAPTACIÓN AL CAMBIO. - COMUNICACIÓN EFECTIVA. - PROACTIVO. - ENFOCADO A RESULTADOS. - FACILIDAD DE PALABRA ORAL Y ESCRITA. - CAPACIDAD PARA NEGOCIAR. - MANEJO Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS.	HABILIDADES ESPECIALES - MANEJO DE PAQUETERÍA OFIMÁTICA. - CAPACIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO. - DOMINIO DE HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN PARA SER APLICADAS A PRESUPUESTACIÓN BASADA EN RESULTADOS. - PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS. - CAPACIDADES EN ANÁLISIS Y DISEÑO DE BASE DE DATOS. - CONOCIMIENTOS EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS. - CONOCIMIENTOS EN SERVIDORES DE RED, REDES LOCALES Y TELECOMUNICACIONES. - CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO
CONTROLAR Y MANTENER LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS FUNCIONANDO EN BUEN ESTADO, Y BRINDAR ASESORÍA Y APOYO EN MATERIA DE INFORMÁTICA A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ORGANISMO QUE LO REQUIERAN, ASÍ COMO DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS PARA OBTENER INFORMACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-09-01	COORDINADOR "A" DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	6.2

REPORTA A:
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

SUPERVISA A:
JEFE DE DEPARTAMENTO "A" AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLIVALENTE "A"

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA PARTICULAR DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE FINANZAS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO DIRECCIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES COORDINACIÓN DE LA CLÍNICA DE PSICOTERAPIA COORDINACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL "MARIA PALMIRA LAVALLE" DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL (CREE) CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRRI) CENTRO DE REHABILITACIÓN ACUÁTICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- ACORDAR CON EL DIRECTOR EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD E INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN.
- ELABORAR Y PROPONER PARA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LAS ÁREAS A SU RESPECTIVO CARGO.
- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE TENGAN ENCOMENDADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS APROBADAS, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA.
- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
- APLICAR EN LO PROCEDENTE LAS NORMAS, POLÍTICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE REGULEN LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SISTEMA.
- PROPONER LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS, ASÍ COMO PRESTAR EL APOYO TÉCNICO QUE SE REQUIERA PARA LA FORMULACIÓN, INSTRUMENTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, ASÍ COMO DE LOS SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE DE ESOS PROGRAMAS DERIVEN Y DE LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.
- PARTICIPAR EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE SE LE ENCOMIENDEN, DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, E INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS MISMOS.
- PROPORCIONAR, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTOS APLICABLES, LA INFORMACIÓN, ASESORÍA Y COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LES REQUIERAN OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA, ASÍ COMO OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES.
- COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE ESTRUCTURAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS, EN COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- SOLICITAR, CONFORME A SUS NECESIDADES, LOS REQUERIMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS, Y REMITIRLOS AL DIRECTOR DE ÁREA PARA SU AUTORIZACIÓN.
- VIGILAR QUE SE HAGA BUEN USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE SE DESTINEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
- RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS QUE LE ESTÉN ADSCRITOS, EN ACUERDO EXTRAORDINARIO A CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO.
- ELABORAR LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN ENCOMENDADOS POR SUS RESPECTIVOS SUPERIORES JERÁRQUICOS INMEDIATOS Y LOS QUE LE CORRESPONDA EMITIR A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
- LAS DEMÁS QUE LES CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.
- COMUNICAR Y REPORTAR EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS A CARGO DE ESTA COORDINACIÓN.
- PROPONER AL DIRECTOR DE ÁREA, EN BASE A LAS NECESIDADES DE REDES Y TELECOMUNICACIONES LA ELECCIÓN DEL (LOS) EQUIPO(S) A ADQUIRIR, ASÍ COMO EL SOFTWARE NECESARIO PARA MEJORAR O IMPLANTAR ESTOS SERVICIOS.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

- SUPERVISAR LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- DISEÑAR LOS CATÁLOGOS DE CLAVES PARA LA CODIFICACIÓN EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS Y PRIORIDADES ESTABLECIDOS.
- ELABORAR E INTEGRAR LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS USUARIOS.
- ORGANIZAR Y SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS PROGRAMAS QUE SE GENERAN EN LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
- COLABORAR EN LA DETERMINACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS A SEGUIR PARA EL CRECIMIENTO Y MEJORAS, DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES DEL SISTEMA, ASÍ COMO PROPONER ALTERNATIVAS PARA MEJORAR EL SERVICIO.
- REGISTRAR Y CONTROLAR LAS ASIGNACIONES DEL PARQUE INFORMÁTICO DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
- DISEÑAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR PROCESOS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN.
- ANALIZAR Y EVALUAR SOFTWARE QUE SE REQUIEREN PARA LA EFICIENTE OPERACIÓN DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
- DAR RESPUESTA A LOS POSIBLES INCIDENTES DE SEGURIDAD QUE SE PRESENTEN EN LOS SERVIDORES Y LA RED DE CÓMPUTO.
- LLEVAR A CABO LA ROTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, DEJANDO EQUIPOS NUEVOS EN ÁREAS CRÍTICAS Y LOS MÁS VIEJOS EN ÁREAS DE SOPORTE.
- COORDINAR LA ASESORÍA Y EL APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA, O A TRAVÉS DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS CUANDO SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ELLO.
- ESTABLECER POLÍTICAS DE USO Y ACCESO AL NODO DE INTERNET DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
- DEFINIR E INSTRUMENTAR POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES DE DATOS QUE ESTÁN A RESGUARDO.
- ACORDAR CON EL DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN LA RESOLUCIÓN DE MEJORAS Y DEMÁS MEDIOS ENCAMINADOS A INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE ESTA COORDINACIÓN.
- BRINDAR ASESORÍA REFERENTE A SOLICITUDES Y SERVICIOS DE INTERNET.
- EVALUAR, INSTALAR Y CONFIGURAR RECURSOS DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES, GARANTIZANDO SU INTEGRACIÓN A LA RED Y LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA LA COMUNICACIÓN.
- EVALUAR, INSTALAR Y CONFIGURAR, SOFTWARE PARA SU BUEN USO EN LOS RECURSOS DE CÓMPUTO.
- REALIZAR MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDAR LAS INSTALACIONES DE RED Y EQUIPO DE CONECTIVIDAD.
- EJECUTAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA, LAS LEYES Y NORMAS QUE CORRESPONDAN.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

I.S.C. JESUS E. AYUSO CERVERA
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN