



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-10-01	JEFE DE DEPARTAMENTO "B" DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	7.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 24 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. - FACILIDAD DE PALABRA ORAL Y ESCRITA.	HABILIDADES ESPECIALES: - MANEJO DE PAQUETERÍA OFIMÁTICA - CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE - HABILIDADES EN ATENCIÓN A USUARIOS - CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS. - CONOCIMIENTOS EN SERVIDORES DE RED, REDES - LOCALES Y TELECOMUNICACIONES. - CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO
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



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-10-01	JEFE DE DEPARTAMENTO "B" DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	7.1

REPORTA A:
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

SUPERVISA A:
AUXILIAR DE OFICINA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
ÁREAS INTERNAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL

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.
- APLICAR EN LO PROCEDENTE LAS NORMAS, POLÍTICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE REGULEN LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
- 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.
- PROPORCIONAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTOS APLICABLES, LA INFORMACIÓN, ASESORÍA Y COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LES REQUIERAN OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA.
- VIGILAR QUE SE HAGA BUEN USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE SE DESTINEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
- ELABORAR LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN ENCOMENDADOS POR SUS RESPECTIVOS SUPERIORES JERÁRQUICOS INMEDIATOS Y LOS QUE LE CORRESPONDA EMITIR, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
- COMUNICAR Y REPORTAR EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
- REGISTRAR Y CONTROLAR LAS ASIGNACIONES DEL PARQUE INFORMÁTICO DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
- LLEVAR A CABO LA ROTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, DEJANDO EQUIPOS NUEVOS EN ÁREAS CRÍTICAS Y LOS MÁS VIEJOS EN ÁREAS DE SOPORTE.
- REALIZAR MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDAR LAS INSTALACIONES DE RED Y EQUIPO DE CONECTIVIDAD.
- APOYAR A SU DIRECCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESTÁNDARES Y ESPECIFICACIONES PARA LA ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN Y/O LICENCIAMIENTO DE EQUIPO (HARDWARE), PROGRAMAS (SOFTWARE) Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.
- PROGRAMAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, DEL PARQUE INFORMÁTICO.
- CONTROLAR EL ACERVO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS Y FORMATOS PARA LA INSTITUCIÓN.
- ASISTIR A ACCIONES DE CAPACITACIÓN, CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, TALLERES Y SEMINARIOS ESPECIALIZADOS Y EN GENERAL A CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN O CALIFICACIÓN PROFESIONAL QUE CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES.
- DISEÑAR EN COORDINACIÓN CON EL COORDINADOR DEL ÁREA, LOS SISTEMAS NECESARIOS PARA EL ADECUADO CONTROL DE INFORMACIÓN DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO DE PROCESOS EN PARTICULAR.
- SOPORTE Y ASESORÍA AL PERSONAL EN LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERNET (CORREO ELECTRÓNICO, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, ETC.), EQUIPOS INFORMÁTICOS.
- EJECUTAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA, LAS LEYES Y NORMAS QUE CORRESPONDAN.



**GOBIERNO
DE TODOS**



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

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL

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