

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

| A. DATOS GENERALES | |
|---|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO | TI-MDA-1-M2C018P-0003474-E-X-K (M21) |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | <input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos |
| RAMA DE CARGO | Informática |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | <input type="checkbox"/> CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | <p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas y servicios WEB institucionales, así como proporcionar servicios de soporte técnico, conectividad a internet, infraestructura en materia de comunicaciones e informática y centro de datos, implementar estrategias de innovación y seguridad de la información en apego a la normatividad vigente.</p> |
| III. FUNCIONES | <p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 1 | Coordinar y supervisar las acciones de los Departamentos adscritos a su Subdirección, así como de especialistas y académicos que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, innovación en materia de Tecnologías de la Información, Comunicación y Seguridad de la Información. |
| 2 | Supervisar los trámites necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación y liberación de pagos a proveedores de servicios en el ámbito de competencia de la Subdirección de Recursos Tecnológicos. |
| 3 | Coordinar la elaboración de los procedimientos y las políticas de seguridad de la información para mitigar el riesgo de amenazas informáticas a la infraestructura de TIC. |
| 4 | Dimensionar las necesidades de equipamiento, software, licencias y demás recursos informáticos en atención a los requerimientos de las áreas de Oficinas Centrales. |
| 5 | Administrar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de servicios y adquisiciones en materia de TIC para las áreas de Oficinas Centrales. |
| 6 | Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la asignación de bienes TIC's y el crecimiento de redes y comunicaciones en atención a las solicitudes de las áreas de Oficinas Centrales y a las Unidades de Operación. |
| 7 | Coordinar la incorporación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación para mejorar la eficiencia de los procesos sustantivos y administrativos del Instituto en atención a las solicitudes de las áreas de Oficinas Centrales. |
| 8 | Proponer el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y apoyar a la Unidad de Administración y Finanzas con información estratégica en materia de TIC para que participe en las reuniones de la Junta de Gobierno, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás organismos colegiados en los que conforme a la normatividad vigente le corresponda estar presente. |
| 9 | Verificar, en el ámbito de su competencia, los entregables comprometidos de los arrendamientos y servicios en materia técnica de infraestructura y seguridad de TIC's. |
| 10 | Proponer sistemas para el uso de las tecnologías de información y comunicación en la gestión de los servicios educativos y gestión administrativa en las áreas de Oficinas Centrales. |
| 11 | Administrar proyectos de TIC's incluidos en el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 12 | Coordinar la administración de los catálogos institucionales que dan soporte a la operación de los sistemas y servicios WEB. |
| 13 | Establecer la metodología a seguir para el desarrollo de sistemas y servicios WEB institucionales considerando la especificación de los requerimientos de las áreas de Oficinas Centrales. |
| 14 | Implementar los mecanismos para la integración del Portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y gestionar su aprobación. |
| 15 | Participar en la priorización de proyectos de TIC's a fin destinar el presupuesto de acuerdo a las principales necesidades de las áreas de Oficinas Centrales. |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

| | |
|----|--|
| 16 | Atender los requerimientos de las áreas de Oficinas Centrales en materia de datos abiertos institucionales en apego a la normatividad aplicable. |
| 17 | Coordinar y gestionar la dictaminación favorable de los Estudios de Factibilidad para la contratación de servicios de TIC's. |
| 18 | Supervisar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual a cargo de la Subdirección Recursos Tecnológicos. |
| 19 | Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para el logro de los objetivos de la misma. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con todas las áreas para el desarrollo de sistemas y servicios web; áreas administrativas para gestionar presupuesto y contratación de servicios instituciones públicas en implementación de interoperabilidad y proveedores para atender requerimientos.

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------|
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: Tiene a su cargo 3 Jefes de Departamento, 2 operativos y 1 honorarios, dichas personas requieren de liderazgo y coordinación para realizar las tareas encomendadas en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: En la realización de las funciones se presentan situaciones que requieren un pensamiento analítico e interpretativo para desarrollar soluciones con base en la aplicación de metodologías y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|--|---|
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/> |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN"/> |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="FÍSICA"/> |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="INGENIERÍA"/> |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/> |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="SISTEMAS COMPUTACIONALES"/> |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

| |
|-------------------------------------|
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS |

| |
|---|
| DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN |
| CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| MATEMÁTICAS APLICADAS Y COMPUTACIÓN |

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

| ÁREA GENERAL |
|-----------------------|
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |
| CIENCIA POLÍTICA |
| MATEMÁTICAS |
| MATEMÁTICAS |
| MATEMÁTICAS |

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---|
| TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| TECNOLOGÍAS DE LAS TELECOMUNICACIONES |
| PROCESOS TECNOLÓGICOS |
| ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS |
| TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES |
| DESARROLLO DE SISTEMAS |
| DISEÑO PÁGINA WEB |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS DE LOS ORDENADORES |
| EVALUACIÓN |
| ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

| | | | | | |
|--|---|-------------|--|---------------------------------|---------------------------------|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | <input type="text" value="SI"/> | FRECUENCIA: | <input type="text" value="EN OCASIONE"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA: | <input type="text" value="No"/> |
| HORARIO DE TRABAJO: | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | | | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input type="text" value="No"/> |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, | <input type="text" value="NO APLICA"/> | | | | |


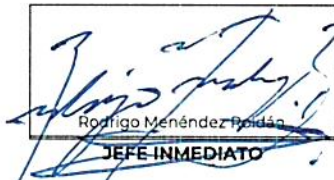
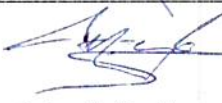
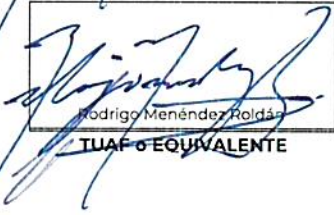
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

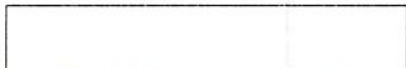
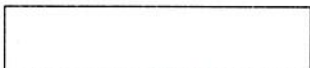
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|---|------------------|--------------------------|
| 1 | Intermedio | ORIENTACIÓN A RESULTADOS |
| 2 | Intermedio | TRABAJO EN EQUIPO |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL "A"**

| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | | |
|--|--|------------------------------------|
| Selecciona las capacidades que corresponden a: | | |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| OBSERVACIONES: | SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. | |

| NOMBRE Y FIRMA | |
|--|--|
|  Rafael Ramos Vázquez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) |  Rodrigo Menéndez Roldán JEFE INMEDIATO |
|  Gustavo Martínez Monroy ESPECIALISTA |  Rodrigo Menéndez Roldán TUAF o EQUIVALENTE |
| 30 de julio de 2025 día/mes/año. | |

| Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control | |
|---|---|
|  Firma: CGOVC |  Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas |