



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	T1-MDA-1-M2C015P-0003497-E-X-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
RAMA DE CARGO	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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.
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
	Implementar y desarrollar sistemas y servicios WEB, resguardar los sistemas y servicios WEB Institucionales que dan respaldo a los procesos sustantivos de las áreas de Oficinas Centrales, apoyar en la administracion de las Bases de Datos de los sistemas y servicios WEB institucionales para integrar la información que sirve de insumo para generar estadísticas y seguimiento de indicadores de desempeño referente a la atención y servicios institucionales.
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Desarrollar mejoras y nueva funcionalidad a los sistemas y servicios Web institucionales que contengan componentes reutilizables e interoperables.
2	Dar atención a los incidentes técnicos reportados por los usuarios de los sistemas y servicios WEB institucionales empleadas por las diferentes áreas de Oficinas Centrales, Unidades de operación e Institutos estatales.
3	Integrar al ambiente productivo los sistemas y servicios WEB institucionales, efectuar las pruebas funcionales y de estres con las áreas sustantivas para asegurar que cumplen con los requerimientos solicitados.
4	Establecer los mecanismos de atención a los incidentes reportados por las áreas solicitantes a fin de asegurar la adecuada atención de los requisitos funcionales y operativos previo a las liberaciones a su ambiente productivo.
5	Implementar procesos de pruebas funcionales, de estrés y de integración de los sistemas y servicios WEB.
6	Administrar los catálogos institucionales que dan soporte a la operación de los sistemas y servicios WEB.
7	Crear el manual de usuario de los sistemas y servicios WEB institucionales.
8	Crear y actualizar las memorias técnicas de los sistemas y servicios WEB institucionales considerando su arquitectura tecnológica, componentes así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los ambientes de producción y pruebas.
9	Desarrollar e implementar los requerimientos funcionales de los sistemas y servicios WEB institucionales solicitadas por las áreas de oficinas centrales.
10	Crear un mecanismo de control de los cambios realizados a los sistemas y servicios WEB institucionales que permita la administración y resguardo de versiones de su código fuente.
11	Integrar la información de los diferentes sistemas y servicios WEB institucionales a fin de proporcionar datos que permitan elaborar estadísticas y el seguimiento de los indicadores de desempeño institucional para la toma de decisiones.
12	Realizar en conjunto con las áreas de oficinas centrales los procesos de actualización de funcionalidades de los sistemas y servicios WEB institucionales y depuración de sus Bases de Datos.
13	Integrar la estructura e imagen gráfica del portal institucional, a fin de dar soporte a los procesos administrativos y sustantivos orientados al servicio de la población objetivo en apego a las directrices y normatividad aplicable en la materia y a la información proporcionada por las áreas sustantivas del Instituto.
14	Administrar las bases de datos de los ambientes de producción y pruebas de los sistemas y servicios WEB institucionales.
15	Extraer la información de las bases de datos institucionales de acuerdo a las solicitudes de las áreas de oficinas centrales para asegurar la disponibilidad de información confiable y oportuna del desempeño institucional.

Handwritten signature



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

16	Gestionar recursos y capacidades a fin de determinar la ubicación, distribución y configuración de las bases de datos en los diferentes servidores del Centro de Datos que permitan mantener una operación sostenible y seguridad en los datos.
17	Coordinar la realización de procesos nocturnos de mantenimiento, optimización y extracción de información de las bases de datos en un marco de seguridad y confiabilidad.
18	Atender las diferentes auditorías que se realicen al Departamento de Desarrollo de Sistemas y Administración de Bases de Datos; y apoyar la solventación de las observaciones y hallazgos que se deriven de ellas.
19	Definir los requerimientos de infraestructura y periodicidad del proceso de respaldo y recuperación de bases de datos y dar seguimiento a la ejecución de los respaldos de los sistemas y servicios WEB institucionales.
20	Desarrollar e implementar los procesos de interoperabilidad entre los sistemas y servicios WEB institucionales en el marco de la estrategia institucional de datos abiertos.
21	Desarrollar procesos para consolidar la información nacional de atención, acreditación y certificación, para la generación de estructuras de datos para la explotación de información en Coordinaciones de Zona, las Unidades de Operación, Institutos Estatales y oficinas centrales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
22	Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.
23	Establecer y mantener actualizada una base de conocimientos de los sistemas y los servicios WEB institucionales.
24	Apoyar en 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 Jefatura del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Administración de Bases de Datos.
25	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Tecnológicos 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 respecto a la operación de sistemas y servicios web; con instituciones públicas en implementación de interoperabilidad que proporcione la Institución o el INEA y con proveedores para atender requerimientos del Instituto;

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: Tiene a su cargo 4 personas operativas y 2 de honorarios, las cuales requieren de liderazgo y coordinación para realizar las tareas en tiempo y forma;

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: En la realización de las funciones pueden presentarse situaciones diferenciadas que requieren habilidades técnicas y administrativas para encontrar soluciones con base en la aplicación de metodologías y estándares de desarrollo de sistemas;

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.

Catálogos



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
SISTEMAS Y CALIDAD
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
MATEMÁTICAS - ACTUARÍA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
PROCESOS TECNOLÓGICOS
TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
DESARROLLO DE SISTEMAS
INGENIERÍA DE SOFTWARE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

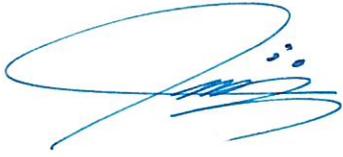
MTH



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

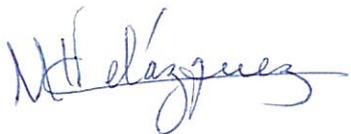
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE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

NOMBRE Y FIRMA



Rúben Omar López Jiménez

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**



María del Carmen Velázquez Viramontes

ESPECIALISTA

Vacante

JEFE INMEDIATO

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.