

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

078

| A. DATOS GENERALES | |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO | 032 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | NO LE APLICA |
| 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 |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS |
| 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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Atender las necesidades de gestión de información y procedimientos operativos de las áreas usuarias a partir de la coordinación de procesos de análisis y diseño de sistemas administrativos y de gestión educativa.</p> |
| III. FUNCIONES | |
| | <p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> |
| 1 | Gestionar recursos tecnológicos para el análisis y diseño de sistemas. |
| 2 | Proponer soluciones tecnológicas para la atención de requerimientos de los servicios educativos y de administración de la atención educativa en los Institutos Estatales y las Delegaciones. |
| 3 | Aplicar métodos, técnicas y herramientas para el análisis y diseño de sistemas para la atención educativa. |
| 4 | Integrar mejoras en la operación de sistemas, mediante la definición y el establecimiento de criterios técnicos y mecanismos para la administración de solicitudes de cambio. |
| 5 | Realizar acciones de desarrollo, actualización, mantenimiento y administración de los sistemas de información de los servicios de gestión educativa y administrativa del INEA a nivel nacional. |
| 6 | Analizar los requerimientos de los usuarios y efectuar el diseño de las mejoras solicitadas a los diferentes sistemas institucionales. |
| 7 | Formular propuestas de mejora de los sistemas automatizados, con base en la retroalimentación recibida a través de los usuarios de los sistemas. |
| 8 | Elaborar programas de seguimiento operativo para la atención regular de nuevos sistemas en el marco de la estrategia institucional. |
| 9 | Coordinar grupos de trabajo para el diseño de flujos de información de los procesos que integran los sistemas informáticos que respaldan los servicios institucionales para la atención de la población objetivo. |
| 10 | Implantar y operar controles de seguridad de los sistemas de información y fomentar una cultura de seguridad de la información en la Institución con la finalidad de mitigar riesgos por incidentes. |
| 11 | Establecer y mantener actualizado un repositorio de conocimiento de los sistemas informáticos, a partir de la información generada cotidianamente, el intercambio de conocimientos producidos en el desarrollo de actividades conjuntas, así como de la capacitación de usuarios para definir mejores prácticas con base en lecciones aprendidas. |
| 12 | Apoyar en la administración de iniciativas y proyectos de TIC's en apego a la normatividad aplicable, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la institución. |
| 13 | Administrar los usuarios con acceso a los sistemas de gestión administrativa mediante la asignación de privilegios. |
| 14 | Realizar el seguimiento de los avances de los proyectos de TIC's incluidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC). |
| 15 | Apoyar en la revisión y seguimiento al proceso de autorización de los Estudios de Factibilidad para la adquisición de bienes y servicios de TIC's. |
| 16 | Apoyar a las áreas en la documentación y publicación de los recursos de datos abiertos institucionales en apego a la normatividad aplicable. |

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

| | |
|----|--|
| 17 | 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 Tecnologías de la Información. |
| 18 | Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Tecnologías de La Información para el logro de los objetivos de la misma. |
| 19 | Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Subdirección de Tecnologías de La Información. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internamente: El titular del Departamento se relaciona con diversas áreas del Instituto, en particular con las Subdirecciones de Planeación, Programación y Presupuesto, de Recursos Humanos, Financieros, y Materiales y Servicios, ya que atiende los diversos requerimientos en materia de ajustes o procesos en los sistemas internos, como son afectaciones presupuestales, contables, y de remuneraciones, así mismo se relaciona con las Direcciones de área para la operación de los sistemas administrativos institucionales.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|---|----------------------|
| Puestos subordinados. | <input type="text"/> |
| 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: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 2 personas, las cuales requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas al área en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

La naturaleza del puesto requiere de lograr que el usuario identifique y defina los requerimientos de nuevas funcionalidades en los sistemas de información o en caso necesario para el desarrollo de nuevos proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, para lo cual se requiere de conocimiento sobre metodologías y herramientas para su definición, además de habilidades para la gestión y comunicación efectiva con el usuario.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|-------------------------------------|---------------------------|
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | COMPUTACION E INFORMATICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMPUTACION E INFORMATICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | COMPUTACION E INFORMATICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | DISEÑO |

**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**

| | |
|-------------------------------------|---|
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|-----------------------|---|
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | INGENIERIA Y TECNOLOGÍA ELECTRICAS. |
| LOGICA | METODOLOGIA |
| MATEMÁTICAS | ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL |
| CIENCIAS ECONOMICAS | SISTEMAS ECONOMICOS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ADMINISTRACION |

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, ESPACIO

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 | ORIENTACION A RESULTADOS |
| 2 | Básico | TRABAJO EN EQUIPO |

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

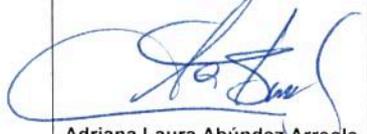
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
|-------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | |

1

~~079~~
SEP

081

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

| | |
|--|--|
| <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 | |
|  Marisol Chávez Nájera OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) |  Alfredo Jiménez Dionisio JEFE INMEDIATO |
|  Saúl Rangel Torrijo ESPECIALISTA |  Adriana Laura Abúndez Arreola DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | 15 de agosto de 2018 dia/mes/año. |