

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	032																																				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE SERVICIOS WEB																																				
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>Coordinar los procesos de implementación de sistemas, verificar y validar mediante revisiones de calidad, que los componentes y productos de las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo cumplan con los requisitos definidos por los usuarios del Instituto, así como diseñar y administrar las plataformas y servicios web que dan respaldo a los procesos administrativos y sustantivos del Instituto para proporcionar información y herramientas específicas para la atención y gestión educativa en todo el país.</p>																																				
III. FUNCIONES	<p style="text-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> <table border="1"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Establecer los programas que contengan las acciones que permitan ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC, a fin de evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Proporcionar atención y seguimiento a requerimientos de información y mejoras a los sistemas de gestión educativa y administrativa.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Dar atención a los incidentes reportados por los usuarios de las aplicaciones de gestión educativa y administrativa empleadas por las áreas del Instituto.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Integrar al ambiente operativo las liberaciones de las soluciones tecnológicas o servicios de TIC y efectuar las pruebas para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Evaluar la calidad de los desarrollos de las soluciones tecnológicas de TIC del Instituto a fin de asegurar la adecuada atención de los requisitos de las áreas usuarias.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Documentar los procesos de pruebas y liberación que dan soporte a la ejecución de los cambios o mejoras instrumentadas en los sistemas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Coordinar e impartir servicios de capacitación operativa y normativa para la correcta utilización de los sistemas sobre los cambios instrumentados apoyados en mejores prácticas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Administrar los catálogos que dan soporte a la operación de los sistemas, mediante la generación y resguardo de los catálogos de acceso y la generación de claves para usuarios que requieren el ingreso y operación de los sistemas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>Elaborar guías, manuales generales y documentos que apoyen a los usuarios en la operación de los sistemas informáticos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Establecer y actualizar un repositorio de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas del Instituto.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td>Realizar la revisión periódica de las TIC's, verificando su correcto funcionamiento y en su caso proponer y desarrollar los requerimientos tecnológicos que se requieran para su solución.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td>Contar con un mecanismo de atención de cambios que permitan que estos sean resueltos satisfactoriamente, sin exponer el ambiente operativo y los servicios de TIC que administra.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13</td> <td>Integrar la información de los diferentes sistemas a fin de ofrecer cifras estadísticas y de seguimiento de los indicadores de desempeño institucional para la toma de decisiones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14</td> <td>Coordinar los procesos de actualización y depuración de Sistemas Automatizados, Bases de Datos y Recursos Gráficos que conforman las plataformas de servicios web del Instituto.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td>Coordinar la articulación y estructura de los portales educativos e institucionales CONEVyT-INEA, a fin de dar soporte a los procesos administrativos y sustantivos orientados al servicio de la población objetivo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16</td> <td>Determinar la estructura y composición visual de los portales, de acuerdo con las directrices que norma la Guía para el Desarrollo de Sitios Web de la Administración Pública Federal y la Identidad gráfica del INEA para procurar su utilización y comprensión por los usuarios correspondientes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17</td> <td>Impulsar el desarrollo y la integración de servicios web para las aplicaciones administrativas y de gestión educativa, a fin de optimar recursos y generar mejoras en la prestación de servicios, los tiempos de respuesta y la confiabilidad de la información.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">18</td> <td>Diseñar y asegurar las condiciones óptimas de mantenimiento de los sistemas y portales educativos orientados a la atención de usuarios en los Estados Unidos.</td> </tr> </tbody> </table>	1	Establecer los programas que contengan las acciones que permitan ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC, a fin de evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución.	2	Proporcionar atención y seguimiento a requerimientos de información y mejoras a los sistemas de gestión educativa y administrativa.	3	Dar atención a los incidentes reportados por los usuarios de las aplicaciones de gestión educativa y administrativa empleadas por las áreas del Instituto.	4	Integrar al ambiente operativo las liberaciones de las soluciones tecnológicas o servicios de TIC y efectuar las pruebas para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.	5	Evaluar la calidad de los desarrollos de las soluciones tecnológicas de TIC del Instituto a fin de asegurar la adecuada atención de los requisitos de las áreas usuarias.	6	Documentar los procesos de pruebas y liberación que dan soporte a la ejecución de los cambios o mejoras instrumentadas en los sistemas.	7	Coordinar e impartir servicios de capacitación operativa y normativa para la correcta utilización de los sistemas sobre los cambios instrumentados apoyados en mejores prácticas.	8	Administrar los catálogos que dan soporte a la operación de los sistemas, mediante la generación y resguardo de los catálogos de acceso y la generación de claves para usuarios que requieren el ingreso y operación de los sistemas.	9	Elaborar guías, manuales generales y documentos que apoyen a los usuarios en la operación de los sistemas informáticos.	10	Establecer y actualizar un repositorio de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas del Instituto.	11	Realizar la revisión periódica de las TIC's, verificando su correcto funcionamiento y en su caso proponer y desarrollar los requerimientos tecnológicos que se requieran para su solución.	12	Contar con un mecanismo de atención de cambios que permitan que estos sean resueltos satisfactoriamente, sin exponer el ambiente operativo y los servicios de TIC que administra.	13	Integrar la información de los diferentes sistemas a fin de ofrecer cifras estadísticas y de seguimiento de los indicadores de desempeño institucional para la toma de decisiones.	14	Coordinar los procesos de actualización y depuración de Sistemas Automatizados, Bases de Datos y Recursos Gráficos que conforman las plataformas de servicios web del Instituto.	15	Coordinar la articulación y estructura de los portales educativos e institucionales CONEVyT-INEA, a fin de dar soporte a los procesos administrativos y sustantivos orientados al servicio de la población objetivo.	16	Determinar la estructura y composición visual de los portales, de acuerdo con las directrices que norma la Guía para el Desarrollo de Sitios Web de la Administración Pública Federal y la Identidad gráfica del INEA para procurar su utilización y comprensión por los usuarios correspondientes.	17	Impulsar el desarrollo y la integración de servicios web para las aplicaciones administrativas y de gestión educativa, a fin de optimar recursos y generar mejoras en la prestación de servicios, los tiempos de respuesta y la confiabilidad de la información.	18	Diseñar y asegurar las condiciones óptimas de mantenimiento de los sistemas y portales educativos orientados a la atención de usuarios en los Estados Unidos.
1	Establecer los programas que contengan las acciones que permitan ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC, a fin de evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución.																																				
2	Proporcionar atención y seguimiento a requerimientos de información y mejoras a los sistemas de gestión educativa y administrativa.																																				
3	Dar atención a los incidentes reportados por los usuarios de las aplicaciones de gestión educativa y administrativa empleadas por las áreas del Instituto.																																				
4	Integrar al ambiente operativo las liberaciones de las soluciones tecnológicas o servicios de TIC y efectuar las pruebas para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.																																				
5	Evaluar la calidad de los desarrollos de las soluciones tecnológicas de TIC del Instituto a fin de asegurar la adecuada atención de los requisitos de las áreas usuarias.																																				
6	Documentar los procesos de pruebas y liberación que dan soporte a la ejecución de los cambios o mejoras instrumentadas en los sistemas.																																				
7	Coordinar e impartir servicios de capacitación operativa y normativa para la correcta utilización de los sistemas sobre los cambios instrumentados apoyados en mejores prácticas.																																				
8	Administrar los catálogos que dan soporte a la operación de los sistemas, mediante la generación y resguardo de los catálogos de acceso y la generación de claves para usuarios que requieren el ingreso y operación de los sistemas.																																				
9	Elaborar guías, manuales generales y documentos que apoyen a los usuarios en la operación de los sistemas informáticos.																																				
10	Establecer y actualizar un repositorio de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas del Instituto.																																				
11	Realizar la revisión periódica de las TIC's, verificando su correcto funcionamiento y en su caso proponer y desarrollar los requerimientos tecnológicos que se requieran para su solución.																																				
12	Contar con un mecanismo de atención de cambios que permitan que estos sean resueltos satisfactoriamente, sin exponer el ambiente operativo y los servicios de TIC que administra.																																				
13	Integrar la información de los diferentes sistemas a fin de ofrecer cifras estadísticas y de seguimiento de los indicadores de desempeño institucional para la toma de decisiones.																																				
14	Coordinar los procesos de actualización y depuración de Sistemas Automatizados, Bases de Datos y Recursos Gráficos que conforman las plataformas de servicios web del Instituto.																																				
15	Coordinar la articulación y estructura de los portales educativos e institucionales CONEVyT-INEA, a fin de dar soporte a los procesos administrativos y sustantivos orientados al servicio de la población objetivo.																																				
16	Determinar la estructura y composición visual de los portales, de acuerdo con las directrices que norma la Guía para el Desarrollo de Sitios Web de la Administración Pública Federal y la Identidad gráfica del INEA para procurar su utilización y comprensión por los usuarios correspondientes.																																				
17	Impulsar el desarrollo y la integración de servicios web para las aplicaciones administrativas y de gestión educativa, a fin de optimar recursos y generar mejoras en la prestación de servicios, los tiempos de respuesta y la confiabilidad de la información.																																				
18	Diseñar y asegurar las condiciones óptimas de mantenimiento de los sistemas y portales educativos orientados a la atención de usuarios en los Estados Unidos.																																				

VCT



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

19	Analizar permanentemente las fortalezas y debilidades de los recursos web del Instituto, a fin de impulsar la interoperabilidad de sistemas web, el aprovechamiento de los recursos públicos y la producción de innovaciones.
20	Desarrollar estrategias técnicas, estructurales y operativas, de acuerdo a la arquitectura y finalidad de los sistemas de información, orientadas a integración, actualización y modernización de los mismos.
21	Apoyar el diseño e instrumentación de estrategias y procedimientos para el desarrollo de software que requiera el Instituto.
22	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia 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 directamente con todas las áreas del Instituto, respecto a la operación de programas y sistemas que contengan acciones que permitan ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de las TIC's, dando seguimiento a requerimientos de información y mejoras a los sistemas de gestión educativa y administrativa, de registro entre otros, así mismo apoya a la Subdirección de Tecnologías de la Información en el proceso de evaluación de estudios de factibilidad en materia de TIC's.

Externamente: El titular del Departamento, asesora a aquellos Institutos Estatales y Delegaciones del INEA que requieran la implementación de alguna de las TIC'S utilizadas en Oficinas Centrales, así como orientar a las Instituciones Públicas y Privadas con las que el INEA entable convenios, sobre las estructuras de datos para el intercambio de información, así como para el desarrollo de material web para su integración en sus portales educativos.

Elija 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: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 7 personas operativas, 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 enfrenta situaciones que requieren distintas habilidades tanto técnicas como administrativas y de comunicación, lo cual es necesario para encontrar soluciones que apoyen la operación. Así mismo debe mantenerse a la vanguardia tecnológica y estar al tanto de las novedades y mejoras en las herramientas y arquitecturas de hardware y software para su implementación dentro de la operación del Instituto conforme a la normatividad aplicable.

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
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<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="SISTEMAS Y CALIDAD"/>

Man



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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
LÓGICA	METODOLOGÍA
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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	ORIENTACIÓN 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"/>		

OBSERVACIONES:

Handwritten signature