

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 INFORMÁTICA (2) PUESTO TIPO
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN CIUDAD DE MÉXICO
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Coordinar la operación e infraestructura de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Delegación, así como diseñar e implantar sistemas y herramientas que contribuyan a agilizar las tareas de la Delegación e incidan en la calidad y oportunidad de los servicios que se ofrecen a los usuarios institucionales.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Coordinar la operación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos y respaldar con soluciones tecnológicas las actividades sustantivas y administrativas de todas las áreas de la Delegación.
2	Administrar la infraestructura de cómputo de la Delegación, así como coordinar los servicios de comunicación y la red de comunicaciones y datos en el marco de la normatividad vigente en la materia.
3	Proporcionar servicios técnicos y asesoría en materia de computación e informática y procesamiento de datos a las diferentes áreas de la Delegación para una óptima operación de las mismas.
4	Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los Departamentos de la Delegación y Coordinaciones de Zona, en materia de informática.
5	Desarrollar sistemas de información para la automatización de los procesos operativos de la Delegación, e impulsar el uso de la información para la toma de decisiones y la mejora del desempeño institucional.
6	Elaborar manuales técnicos para los usuarios de los sistemas, paquetería, comunicaciones y redes de datos de la Delegación.
7	Plantear estrategias operativas y técnicas para el respaldo de las Coordinaciones de Zona e instrumentar cambios y actualizaciones de los sistemas informáticos de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas en la normatividad vigente y por las áreas de Oficinas Centrales.
8	Supervisar la prestación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la información de TIC's en la Delegación, Coordinaciones de Zona y las Plazas Comunitarias, a partir del establecimiento y operación de programas de mantenimiento y actualización de la infraestructura de cómputo, así como los recursos de software disponibles en cada ubicación.
9	Administrar la página WEB de la Delegación y asegurar su actualización permanente a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable así como la atención de los requerimientos de la población objetivo.
10	Documentar los procesos en materia de TIC's de acuerdo a la normatividad vigente del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la información (MAAGTIC-SI).
11	Administrar los accesos del personal a los diversos sistemas de información institucionales para garantizar la seguridad de la información contenida y generada en los mismos.
12	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Delegado (a) Estatal.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? Internamente: El titular del Departamento se relaciona con la Subdirección de Tecnologías de la Información, para la entrega de formatos de los procesos en materia de TIC's conforme al Manual General en Materia que rige esta materia, así como para el informe de usuarios con acceso al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en línea (SASAO), así mismo con la subdirección Técnica para solicitar la infraestructura tecnológica de las Coordinaciones de Zona y de la Delegación.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	

Udt

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular tiene a su cargo un promedio de 8 personas operativas, dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento 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 identificar, diseñar e implementar requerimientos de nuevas funcionalidades en los sistemas de información y comunicaciones (TIC), para lo cual se requiere de conocimiento sobre metodologías y herramientas para su definición en esta materia, además de habilidades para la gestión y comunicación efectiva con los usuarios.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE

AVANCE:

TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos**ÁREA GENERAL**

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

SISTEMAS Y CALIDAD

INGENIERÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

ADMINISTRACIÓN

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Catálogos**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS Y DE PROYECTOS

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Mdt