

13

**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	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
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	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cual 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCION</p> <p>Administrar el desarrollo e implementación de sistemas, portales y soluciones informáticas para la atención y gestión educativa, así como para los servicios administrativos en los diferentes niveles institucionales, con apego a la normatividad vigente y a la Estrategia Digital, así como diseñar, integrar, desarrollar e implementar las acciones de modernización, organización, optimización, soporte técnico, conectividad, infraestructura en materia de comunicaciones e informática y centro de datos que soportan los sistemas, procesos y aplicaciones de TIC's a nivel nacional e implementa esquemas de seguridad de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos de aplicación general que se establezcan para tal efecto.</p>
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	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, formación, evaluación, investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos competencia de la Subdirección.
2	Coordinar las acciones de administración y mantenimiento de la red local del INEA y los servicios de comunicaciones en las Unidades de Operación e Institutos Estatales.
3	Coordinar los servicios de alojamiento en el Centro de Datos Externo, y en el Centro de Comunicaciones de las Oficinas Centrales, estableciendo las políticas de seguridad y de protección necesarios para garantizar las mejores condiciones de operación de los mismos.
4	Coordinar técnicamente los procesos de adquisición de bienes informáticos (hardware y software), consumibles de cómputo y servicios realizados a través de adquisiciones consolidadas.
5	Implementar las políticas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y disponibilidad de la infraestructura informática del Instituto.
6	Dimensionar las necesidades de equipamiento, software, licencias y demás recursos informáticos para el usuario final.
7	Apoyar técnicamente en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos del Instituto, así como en el proceso de equipamiento de cómputo y red en las Unidades Móviles del INEA que fungen como (Plazas Comunitarias Móviles) de atención a los adultos.
8	Administrar y operar el portafolio de los servicios de telefonía y servicios de internet del Instituto.
9	Coordinar y supervisar los servicios de soporte técnico a usuarios de equipo de cómputo del Instituto.
10	Administrar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de servicios de TIC y adquisiciones del Instituto que suscriba esta subdirección.
11	Autorizar los formatos relacionados con la infraestructura de bienes TIC's, redes y comunicaciones establecidos en el Manual de Administración de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICS); y someterlos a la aprobación del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
12	Coordinar la elaboración de los procedimientos de los procesos relacionados con la infraestructura de bienes TIC's y telecomunicaciones que se determine incorporar al Sistema de Gestión de la Calidad del INEA; así como proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas acciones orientadas a la mejora continua de dichos procesos.



**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**

13	Determinar la realización de pruebas que, en su caso, deban realizarse a la infraestructura de bienes TIC's, telecomunicaciones y centros de datos.
14	Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la asignación de bienes TIC's y el crecimiento de redes y comunicaciones a las áreas de Oficinas Centrales, las Unidades de Operación, Institutos Estatales, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.
15	Coordinar la incorporación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación para mejorar la eficiencia de los procesos sustantivos y administrativos del Instituto.
16	Diseñar y proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el marco tecnológico y normativo para la incorporación de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, garantizando la compatibilidad de la infraestructura.
17	Proponer el programa estratégico de información y apoyar a la dirección con información estratégica en materia técnica 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.
18	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.
19	Coordinar los procesos para la seguridad de la información del INEA, tanto de mecanismos remotos, presenciales y documentales, como el correo electrónico.
20	Proponer e instrumentar sistemas para el uso de las tecnologías de información y comunicación en la gestión de los servicios educativos y gestión administrativa del INEA.
21	Administrar iniciativas, programas y proyectos de TIC's, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Institución.
22	Identificar los objetivos y prioridades de la Institución con la finalidad de proponer proyectos de TIC's, especialmente de aquéllos relacionados con la mejora de trámites y servicios públicos.
23	Coordinar la administración de las bases de datos que integran y dan servicio a los sistemas de gestión educativa y de gestión administrativa del Instituto.
24	Coordinar y supervisar las 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.
25	Coordinar el desarrollo de los sistemas automatizados que requiera la Institución a través de proveedores externos contratados para tal fin.
26	Coordinar y supervisar el desarrollo y administración de los portales del INEA y el Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo (CONEVyT), así como aquellos que surjan de convenios de colaboración con organizaciones públicas o privadas en México o en el Extranjero e integrar los contenidos desarrollados para tal propósito y su interoperabilidad con los sistemas de gestión educativa.
27	Coordinar la administración de los catálogos de acceso a los sistemas mediante la asignación de privilegios a usuarios, tanto de Oficinas Centrales como de los Institutos Estatales y las Unidades de Operación.
28	Establecer el método a seguir para el desarrollo de soluciones tecnológicas de TIC's, considerando la especificación de los requerimientos, el diseño, el desarrollo, la verificación, validación e integración de los componentes o productos necesarios para su entrega, de manera que se obtenga el mejor aprovechamiento posible de los recursos de las TIC's.
29	Establecer y vigilar las directivas de gestión de seguridad que proteja la información de la Institución contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos, contra accesos y usos no autorizados.
30	Implementar los mecanismos para elaborar, operar y supervisar el avance del PETIC, en términos de proyectos, metas e indicadores.
31	Proponer las líneas de dirección tecnológica de la institución y establecer un Programa de Tecnología que facilite la selección, el desarrollo, la aplicación y el uso de la infraestructura de las TIC's, de manera que ésta responda a la dinámica de la Institución.
32	Participar en la priorización de proyectos de TIC's y programas de aprovisionamiento y de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, a fin de lograr la optimización en el manejo del presupuesto destinado a las TIC's.
33	Realizar las acciones de planeación, elaboración y supervisión de la ejecución de la Estrategia Digital del Instituto para asegurar que la población objetivo (adultos en rezago educativo) sean atendidos con soluciones de frontera en materia digital.
34	Planear las acciones a implementar para fomentar el desarrollo de las Tecnologías de la Información e insertar al Instituto en la sociedad de la información y el conocimiento.
35	Administrar el inventario de datos abiertos institucionales en apego a la normatividad aplicable.
36	Diseñar y proponer a la Unidad de Administración y Finanzas el marco tecnológico y normativo para la incorporación de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, garantizando la compatibilidad de la infraestructura.
37	Apoyar a la Unidad de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, en la revisión de los estudios de factibilidad de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que se requieran en el INEA.
38	Desarrollar, supervisar y documentar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Subdirección Recursos Tecnológicos.
39	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Unidad de Administración y Finanzas para el logro de los objetivos de la misma.
40	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 Unidad de Administración y Finanzas.
41	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.
42	Presentar 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 Unidad de Administración y Finanzas.



**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**

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**Internamente:** El titular de la Subdirección se relaciona con las demás áreas del Instituto, en el desarrollo e implementación de sistemas, portales y soluciones informáticas que apoyan los procesos de gestión educativa y administrativa del Instituto, con los Jefes de Informática de la Unidad de Operación e Institutos Estatales y personal de mandos medios y superiores de Oficinas Centrales, para atender solicitudes de servicios en materia de infraestructura y seguridad de TIC's y de equipamiento, con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para tramitar la suficiencia presupuestal para las adquisiciones de servicios a cargo de la Subdirección y con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para los procesos de licitación de bienes y servicios.

**Externamente:** El titular de la Subdirección se relaciona con los Institutos Estatales y las Unidades de Operación para la implementación de sistemas que apoyan los procesos de gestión educativa y administrativa del Instituto, así mismo se tiene contacto con instituciones públicas como la UNESCO, SEP, BIENESTAR, RENAPO, INEGI, SCT, entre otras para la implementación de servicios de validación de la información. Además con instituciones como la SFP y UGD para la documentación de infraestructura tecnológica, seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETIC) y autorización de los proyectos de TIC's, el titular de la Subdirección se relaciona con proveedores y prestadores de servicios para los requerimientos de la Subdirección, con la Unidad de Gobierno Digital para diversos procesos relacionados con la aplicación del MAAGTIC-SI.

*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 tiene a su cargo un promedio de 5 personas de las cuales 4 son Jefes de Departamento<sup>1</sup> operativo. Dichas personas requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas a la Subdirección 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 políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos.

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="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA INDUSTRIAL"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>



**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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

**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
LÓGICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
MATEMÁTICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
LÓGICA GENERAL
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
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:       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	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

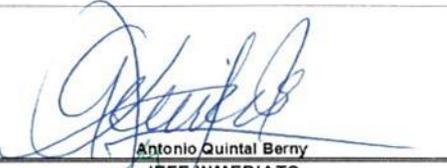


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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

**NOMBRE Y FIRMA**

  
**Óscar Ulises Contreras Luna**  
 OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
**Antonio Quintal Berry**  
 JEFE/INMEDIATO

**Maria del Carmen Velázquez Viramontes**  
 ESPECIALISTA

  
**Adriana Laura Abundez Arreola**  
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN   
 día/mes/año.

