SFP

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 TÉCNICA
CARACTERISTICA 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	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS		

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

Administrar la prestación de los servicios de soporte técnico a la infraestructura informática, redes y comunicaciones, centros de datos y vinculación de servicios, con el fin de mantener en operación la infraestructura de bienes TIC, telecomunicaciones y aplicaciones informáticas que soportan las actividades institucionales a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos de aplicación general que se establezcan para tal efecto.

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	Administrar y mantener la red local del INEA y los servicios de comunicaciones en Delegaciones e Institutos Estatales.
2	Coordinar los servicios de alojamiento en el Centro de Datos local, en el Centro de Datos del INEA y en los diversos Centros en los Estados Unidos de Norteaméríca, estableciendo las políticas de seguridad y de protección necesarios para garantizar las mejores condiciones de operación de las mismas.
3	Coordinar técnicamente los procesos de adquisición de bienes informáticos (hardware y software), consumibles de cómputo y servicios realizados a través de adquisiciones consolidadas.
4	Asistir al titular de la Dirección de Acreditación y Sistemas en la integración técnica de requerimientos de infraestructura informática, de telecomunicaciones y software.
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 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 y adquisiciones del Instituto.
11	Planear conjuntamente con los Jefes de Departamento de la Subdirección, el Programa Anual de la Subdirección Técnica, así como los informes periódicos que le sean solicitados.
12	Coordinar, conjuntamente con los Jefes de Departamento de la Subdirección, los Informes periódicos del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional que le sean solicitados a la Subdirección Técnica.
13	Autorizar los formatos relacionados con la infraestructura de bienes TIC, 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 (MAAGTICSI); y someterlos a la aprobación del Director de Acreditación y Sistemas.
14	Coordinar la elaboración de los procedimientos de los procesos relacionados con la infraestructura de bienes TIC y telecomunicaciones que se determine incorporar al Sistema de Gestión de la Calidad del INEA, así como proponer al Director de Acreditación y Sistemas acciones orientadas a la mejora continua de dichos procesos.
15	Apoyar y dar las facilidades necesarias para las diferentes Auditorias que se realicen a las áreas de la Subdirección Técnica; y dirigir y controlar la solventación de las observaciones y hallazgos que se deriven de ellas.

16	Determinar la realización de pruebas que, en su caso, deban realizarse a la infraestructura de bienes TIC, telecomunicaciones y centros de datos.
17	Proponer al Director de Acreditación y Sistemas la asignación de bienes TIC y el crecimiento de redes y comunicaciones a las áreas de Oficinas Centrales, Delegaciones, Institutos Estatales, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.
18	Gestionar el suministro de recursos materiales, financieros, servicios e información necesarios para el desarrollo de las actividades a cargo de los Departamentos de la Subdirección Técnica.
19	Coordinar la incorporación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación para mejorar la eficiencia de los procesos sustantivos y administrativos del Instituto.
20	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Dirección de Acreditación y Sistemas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Internamente: El titular de la Subdirección se relaciona con Jefes de Informática de las Delegaciones e Institutos Estatales y personal de mandos medios y superiores de Oficinas Centrales para atender solicitudes de servicios TIC 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 para los procesos de licitación de bienes y servicios.

Externamente: El titular de la Subdirección se relaciona con proveedores y prestadores de servicios para los requerimientos de la Subdirección, con la Secretaría de la Función Pública para diversas consultas relacionadas con la aplicación del MAAGTIC-SI.

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

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 5 personas de las cuales 4 son Jefes de Departamento y 1 operativos, 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. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

SFP

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 POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
LÓGICA	LÓGICA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
MATEMATICAS	ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si
FRECUENCIA: EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NO APLICA

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.: NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	*Intermedio*	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*
☐		
☐		
☐		
☐		