



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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
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	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
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 align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Administrar los procesos de generación, integración y presentación de información necesaria para la ejecución de los procesos estratégicos y operativos del Instituto a través del 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.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	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.
2	Administrar iniciativas, programas y proyectos de TIC's, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Institución.
3	Identificar los objetivos y prioridades de la Institución con la finalidad de proponer proyectos de TIC's, especialmente de aquellos relacionados con la mejora de trámites y servicios públicos.
4	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.
5	Dirigir 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.
6	Coordinar el desarrollo de los sistemas automatizados que requiera la Institución a través de proveedores externos contratados para tal fin.
7	Dirigir 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.
8	Estructurar, a partir de la administración de sistemas automatizados de información las cifras estadísticas de inscripción, atención, acreditación y certificación de los educandos, así como información de las figuras operativas e impulsar su utilización para la toma de decisiones en los Institutos Estatales, Delegaciones del INEA y Oficinas Centrales.
9	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 Delegaciones del INEA.
10	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.
11	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.
12	Establecer los mecanismos para elaborar, operar y supervisar el avance del PETIC, en términos de proyectos, metas e indicadores.
13	Determinar la 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.
14	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.

Handwritten signature



**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**

15	Planear, elaborar y supervisar 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.
16	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.
17	Asesorar a la Dirección General y Direcciones de Área en lo referente a soluciones de Tecnologías de Información y Comunicación.
18	Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PA) en relación a las responsabilidades del área.
19	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Director de Acreditación y Sistemas.

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, así como la entrega de diversos informes y estadísticas que apoyan la toma de decisiones para la Dirección General y las demás Direcciones del Instituto.

Externamente: El titular de la Subdirección se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA 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 UNESCO, SEP, SEDESOL, RENAPO, INEGI, SCT, entre otras para la implementación de servicios de validación de la información.

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 de la Subdirección tiene a su cargo un promedio de 5 personas de las cuales 3 son Jefes de Departamento y 2 personas operativas, dichos trabajadores 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 LICENCIA TURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CARRERA GENÉRICA
COMPUTACION E INFORMÁTICA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
SISTEMAS Y CALIDAD
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

Handwritten signature



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	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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:

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
LÓGICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
LÓGICA GENERAL
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
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:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%;" type="text" value="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.

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 correspondieran a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBS <input type="checkbox"/> ONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

MCC