



**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	11-MDA-1-M2C018P-0003474-E-X-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
RAMA DE CARGO	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas y servicios WEB institucionales, así como proporcionar servicios de soporte técnico, conectividad a internet, infraestructura en materia de comunicaciones e informática y centro de datos, implementar estrategias de innovación y seguridad de la información en apego a la normatividad vigente.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
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, innovación en materia de Tecnologías de la Información, Comunicación y Seguridad de la Información.
2	Supervisar los trámites necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación y liberación de pagos a proveedores de servicios en el ámbito de competencia de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.
3	Coordinar la elaboración de los procedimientos y las políticas de seguridad de la información para mitigar el riesgo de amenazas informáticas a la infraestructura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC´s).
4	Dimensionar las necesidades de equipamiento, software, licencias y demás recursos informáticos en atención a los requerimientos de las áreas de Oficinas Centrales.
5	Administrar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de servicios y adquisiciones en materia de TIC´s para las áreas de Oficinas Centrales.
6	Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la asignación de bienes TIC's y el crecimiento de redes y comunicaciones en atención a las solicitudes de las áreas de Oficinas Centrales y a las Unidades de Operación.
7	Coordinar la incorporación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación para mejorar la eficiencia de los procesos sustantivos y administrativos del Instituto en atención a las solicitudes de las áreas de Oficinas Centrales.
8	Proponer el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y apoyar a la Unidad de Administración y Finanzas con información estratégica en materia de TIC´s 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.
9	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.
10	Proponer sistemas para el uso de las tecnologías de información y comunicación en la gestión de los servicios educativos y gestión administrativa en las áreas de Oficinas Centrales.
11	Administrar proyectos de TIC's incluidos en el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
12	Coordinar la administración de los catálogos institucionales que dan soporte a la operación de los sistemas y servicios WEB.

Handwritten signature or initials



**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	Establecer la metodología a seguir para el desarrollo de sistemas y servicios WEB institucionales considerando la especificación de los requerimientos de las áreas de Oficinas Centrales.
14	Implementar los mecanismos para la integración del Portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y gestionar su aprobación.
15	Participar en la priorización de proyectos de TIC's a fin destinar el presupuesto de acuerdo a las principales necesidades de las área de Oficinas Centrales.
16	Atender los requerimientos de las áreas de Oficinas Centrales en materia de datos abiertos institucionales en apego a la normatividad aplicable.
17	Coordinar y gestionar la dictaminación favorable de los Estudios de Factibilidad para la contratación de servicios de TIC's.
18	Supervisar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual a cargo de la Subdirección Recursos Tecnológicos.
19	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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con todas las áreas para el desarrollo de sistemas y servicios web; áreas administrativas para gestionar presupuesto y contratación de servicios; instituciones públicas en implementación de interoperabilidad y proveedores para atender requerimientos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: Tiene a su cargo 3 Jefes de Departamento, 2 operativos y 1 honorarios; dichas personas requieren de liderazgo y coordinación para realizar las tareas encomendadas en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: En la realización de las funciones se presentan situaciones que requieren un pensamiento analítico e interpretativo para desarrollar soluciones con base en la aplicación de metodologías y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMÁTICAS - ACTUARIA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	FÍSICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	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

ÁREA DE EXPERIENCIA

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
PROCESOS TECNOLÓGICOS
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
DESARROLLO DE SISTEMAS

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,

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)

MH



**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**

Selecciona las capacidades que correspondarán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

Vacante

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**


María del Carmen Velázquez Viramontes

ESPECIALISTA

María Isabel Montoya Obregón

JEFE INMEDIATO

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 17 de septiembre de 2024
día/mes/año.