



**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-M2C015P-0003496-E-X-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, DISEÑO DE SISTEMAS Y SERVICIOS DE TIC'S
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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. <b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
Atender las necesidades de gestión de información y sistematización de procesos de las áreas usuarias a partir del análisis y diseño de sistemas y servicios WEB institucionales además de fortalecer los servicios de seguridad informática, coordinar la prestación de servicios de internet en las Unidades de Operación, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias y administrar el correo insitucional y herramientas colaborativas.	
<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	Gestionar recursos tecnológicos para el análisis y diseño de sistemas y servicios WEB institucionales.
2	Aplicar métodos, técnicas y herramientas para la atención de requerimientos de análisis y diseño de los sistemas y servicios WEB institucionales de las áreas de Oficinas Centrales.
3	Realizar el análisis de las solicitudes de cambio y nuevas funcionalidades en los sistemas y servicios WEB institucionales, en atención a los requerimientos de las áreas de Oficinas Centrales.
4	Dar atención a los incidentes reportados por los usuarios de los sistemas y servicios WEB institucionales en Oficinas Centrales, Unidades de Operación e Institutos Estatales.
5	Realizar el diseño de las solicitudes de cambio y nuevas funcionalidades en los sistemas y servicios WEB institucionales.
6	Formular propuestas de mejora en los sistemas y servicios WEB institucionales con base en la retroalimentación recibida de los usuarios.
7	Coordinar grupos de trabajo para el análisis y diseño de los procesos institucionales que integran los sistemas y servicios WEB en apego a los servicios institucionales para la atención de la población objetivo.
8	Implantar y operar controles de seguridad de los sistemas y servicios WEB institucionales y fomentar una cultura de seguridad de la información en la Institución con la finalidad de mitigar riesgos por incidentes.
9	Integrar el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en apego a la normatividad aplicable, a fin de considerar las necesidades del Instituto.
10	Crear los perfiles de usuarios en los sistemas y servicios WEB institucionales en apego a los requerimientos de las áreas de Oficinas Centrales.
11	Realizar el seguimiento de los avances de los proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) incluidos en el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
12	Elaborar los Estudios de Factibilidad para la adquisición de bienes y servicios de TIC's y dar seguimiento a su proceso de autorización.
13	Integrar la documentación de la publicación de los recursos de datos abiertos institucionales de acuerdo a la información entregada por las áreas sustantivas del Instituto, en apego a la normatividad aplicable.
14	Atender las diferentes auditorías que se realicen al Departamento y apoyar la solventación de las observaciones y hallazgos que se deriven de ellas.

*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	Elaborar la documentación de las acciones realizadas para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.
16	Gestionar y administrar las herramientas colaborativas, el servicio de correo electrónico institucional, así como el de videoconferencias.
17	Proporcionar los servicios de Internet que se brindan a las Oficinas Centrales, Unidades de Operación y sus Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.
18	Elaborar el Plan de Recuperación de Desastres y Seguridad, en las Oficinas Centrales y mantener su actualización.
19	Realizar los procesos y generar los formatos relacionados con la seguridad de la Información de Oficinas Centrales en apego a la normatividad aplicable.
20	Apoyar en 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 Jefatura de Análisis, Diseño de Sistemas y Servicios de TIC's.
21	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Tecnológicos 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 las áreas para el análisis, diseño de sistemas y servicios web a fin de atender los requerimientos de sistemas y difundir y vigilar la aplicación de políticas de seguridad dominios tecnológicos y, con proveedores para atender los 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 4 personas operativas y 1 por honorarios, las cuales requieren de liderazgo y coordinación para realizar las tareas en tiempo y forma;

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto:** En la realización de funciones se presentan situaciones diferenciadas que requieren habilidades técnicas y administrativas para dar soluciones con la aplicación de metodologías y estándares de análisis, diseño de sistemas y seguridad de información;

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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
SISTEMAS Y CALIDAD
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
MATEMÁTICAS - ACTUARIA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

**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
INGENIERÍA DE SOFTWARE

**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.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ORIENTACION A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

*Handwritten mark*



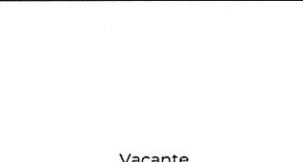
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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

**NOMBRE Y FIRMA**

  
 Marisol Chávez Nájera

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

  
 Vacante

**JEFE INMEDIATO**

  
 María del Carmen Velázquez Viramontes

**ESPECIALISTA**

  
 María Isabel Montoya Obregón

**TUAF o EQUIVALENTE**

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