



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	TI-MDA-1-M2C015P-0003499-E-X-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, CENTRO DE DATOS Y COMUNICACIONES
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	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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	
Gestionar los registros, controles, informes y propuestas de mejoramiento a la infraestructura de cómputo y comunicaciones institucional, con el fin de mantener en operación los equipos de cómputo y la infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con la normatividad, que se establezca para tal efecto; coordinar los servicios de alojamiento de aplicaciones sustantivas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) en los Centros de Datos atendiendo las políticas de seguridad y de protección a los sistemas institucionales establecidos, a fin de preservar la seguridad de los datos de los usuarios y mitigar posibles intromisiones o alteraciones de información.	
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	Brindar asistencia técnica y atención de las solicitudes de soporte técnico en hardware y software de las diferentes áreas que conforman las oficinas centrales.
2	Coordinar las actividades que se realizan para brindar el servicio de mantenimiento y garantías al equipo de cómputo y periféricos de las áreas que conforman las oficinas centrales.
3	Dimensionar el mantenimiento, mejoramiento y crecimiento de la infraestructura de cómputo y software para oficinas centrales.
4	Evaluar, instalar y configurar los recursos de cómputo, periféricos y software para su uso en las áreas que conforman las oficinas centrales.
5	Elaborar políticas y procedimientos en materia de seguridad de la información y uso de los equipos de cómputo, equipos de comunicaciones y servidores de Oficinas Centrales.
6	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 del Departamento de Soporte Técnico, Centro de Datos y Comunicaciones.
7	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 Recurso Tecnológicos.
8	Atender las diferentes auditorías que se realicen al Departamento y apoyar la solventación de las observaciones y hallazgos que se deriven de ellas.
9	Asignar los bienes de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) proporcionados por un tercero a las áreas de Oficinas Centrales y las Unidades de Operación con sus Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias y dictaminar técnicamente los bienes de TIC's propios del Instituto para proceder a su
10	Coordinar con el personal del Centro de Datos externo la instalación y configuración de los ambientes productivos y de pruebas donde se hospedan los sistemas y servicios web institucionales,atendiendo las políticas de seguridad de datos establecidas.
11	Gestionar los ambientes productivos y de pruebas, tales como actualizaciones de sistemas operativos, bases de datos, así como actualizaciones a los sistemas y servicios web institucionales.
12	Elaborar conforme a las necesidades indicadas por las áreas usuarias, las políticas de respaldo de información sensible de las áreas de Oficinas Centrales.

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

13	Gestionar la infraestructura tecnológica necesaria y su implementación para la aplicación del Plan de Recuperación de Desastres y Seguridad en el Centro de Datos Externo.
14	Monitorear la infraestructura tecnológica de los sistemas y servicios web para garantizar su disponibilidad en el Centro de Datos Externo.
15	Atender las solicitudes de servicios requeridos por los usuarios internos de las áreas de Oficinas Centrales relacionados con el Centro de Datos Externo.
16	Administrar, mantener y monitorear el directorio activo en Oficinas centrales para el control y seguridad de acceso a la infraestructura tecnológica.
17	Atender y proporcionar conforme las necesidades de las distintas áreas de oficinas centrales, los consumibles informáticos, así como mantener actualizado el inventario de los mismos.
18	Administrar los sistemas de seguridad perimetral (firewall), seguridad local (antivirus) y filtrado de contenidos en oficinas centrales.
19	Prestar el servicios de telefonía IP, soporte técnico y monitoreo a la red de voz y datos de las áreas de Oficinas Centrales.
20	Analizar, diseñar e implementar los requerimientos de redes y telecomunicaciones en las Oficinas Centrales.
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: **AMBAS**

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

Con todas las áreas del Instituto, para atender solicitudes de soporte técnico de equipos de cómputo e impresoras, administración de redes de voz y datos y servidores de datos y, con proveedores para atender los requerimientos del Instituto;

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: Tiene a su cargo 9 personas operativas y 1 de honorarios, dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades en tiempo y forma;

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: En la realización de funciones pueden presentarse situaciones diferenciadas que requieren habilidades técnicas y administrativas para encontrar soluciones con base en aplicación de metodologías y estándares de servicios a infraestructura tecnológica;

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TERMINADO O PASANTE**

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA



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 NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Catálogos

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
PROCESOS TECNOLÓGICOS
TECNOLOGIA 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: SI

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, 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	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

02/11



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
Roberto Ramírez Guzmán 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.		