

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C018P-0001258-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE SOPORTE TECNICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
RAMA DE CARGO :	Informática
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar y mantener los servicios de tecnología de la información en materia de consultoría, asesoría y soporte técnico requeridos por las diferentes áreas de la ASERCA, supervisando el cumplimiento con base en la normatividad y lineamientos institucionales vigentes para la utilización, explotación, seguridad y consolidación de la infraestructura y servicios informáticos.
III. FUNCIONES	
1	Administrar y supervisar la infraestructura de telecomunicaciones de la ASERCA como servidores de red de área local, internet y de seguridad para garantizar el funcionamiento y operación de todas las áreas.
2	Coordinar la implementación y administrar el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) para impulsar una operación estandarizada de las tecnologías de la información institucionales.
3	Supervisar los mantenimientos correctivos y preventivos para mantener el funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica de la ASERCA.
4	Evaluar y dictaminar técnicamente las necesidades en materia de TIC´s de las distintas áreas de la ASERCA para proponer soluciones aplicables a estas necesidades en materia de tecnologías de la información.
5	Coordinar y/o contribuir; según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios en materia de TIC?s necesarios para los proyectos institucionales, mediante la asistencia y participación en las diversas etapas de los procesos de contratación, así como en la supervisión de la elaboración de los Anexos Técnicos a las convocatorias, con la finalidad de contratar en apego a la normatividad establecida, al proveedor de bienes y/o servicios que garanticen las mejores condiciones para la ASERCA.
6	Supervisar el cumplimiento de la diversa normatividad en materia de TIC?s establecida por las instancias facultadas para ello.
7	Coordinar el registro y seguimiento de las solicitudes de servicio o incidentes requeridos a la Mesa de Ayuda de TIC?s, inclusive cuando sean atendidos por terceros, con la finalidad de dar cumplimiento a los niveles de servicio autorizados y mantener la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de los servicios de Cómputo, Impresión, Telefonía, Red y Software que proporciona al personal de la ASERCA.
8	Definir, coordinar y vigilar el seguimiento del plan estratégico de la ASERCA. En desarrollo informático de todas las áreas de la ASERCA para mejorar el funcionamiento de cada una en materia de servicios informáticos Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



9	Supervisar y mantener la continuidad operativa de los sistemas de operación sustantivos y adjetivos institucionales (sistemas de información) de todas las áreas de la ASERCA para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales en estricto apego a la estrategia Institucional, digital así como programas federales vigentes.
10	Controlar y supervisar la disponibilidad, integridad y seguridad de la información que sea requerida por las instancias federales u órganos fiscalizadores, para demostrar que la información que reside en los sistemas Institucionales es consistente y procure el desarrollo de las funciones administrativas y sustantivas.
11	Coadyuvar a que el personal de la ASERCA cuente con los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones necesarios para el desempeño de sus funciones, así como administrar el inventario y resguardo de dichos equipos.
12	Planear y administrar el presupuesto de TIC?s en la ASERCA que garantice la suficiencia presupuestal de los proyectos en dicha materia.
13	Planear el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, a cargo de la Dirección de Soporte Técnico o de terceros, que permitan satisfacer los requerimientos de automatización de los procesos de las Unidades Administrativas de la ASERCA.
14	Definir y establecer el alcance de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones para buscar su aprobación y viabilidad con las instancias necesarias buscando el funcionamiento y desarrollo de las áreas de la ASERCA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: El puesto se relaciona con todas las Unidades de la ASERCA para vigilar el funcionamiento de la infraestructura al interior de la ASERCA Externas: Con proveedores de equipos y servicios informáticos, instit
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto El puesto está facultado para avalar proyectos de desarrollo tecnológico, pago a proveedores externos, captación de servicios.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados El puesto tiene subordinados a su cargo, reportándole las siguientes subdirecciones: Servicios, Desarrollo y Sistemas, Infraestructura y Estrategia Informática para el funcionamiento institucional de ASERCA.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto Con respecto a los retos, este puesto se enfrenta a temas de presupuesto, viabilidad tecnológica, implementación institucional de planes y programas de infraestructura tecnológica, seguridad informática, normatividad y regulaciones vigentes, así como al control, actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización El puesto requiere estrictamente cumplir con la experiencia laboral señalada en este documento, un nivel de académico específico y capacidades profesionales de Desarrollo Administrativo y Calidad.

Debe declarar situación patrimonial



C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA	
LOGICA	APLICACIONES DE LA LOGICA	
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input checked="" type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input type="checkbox"/> NINGUNO		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION <input type="checkbox"/> NINGUNO		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	4	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	4	SI
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	3	NO



Observaciones

Se realizan las modificaciones al perfil del puesto, en cumplimiento a los criterios para certificar capacidades con fines de permanencia, establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, en su Tercera Sesión Ordinaria 2011, el 15 de agosto del mismo año. Información a revisar por parte de la institución: [69198]IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DE TI (SERVIDORES) GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS MISMOS Y LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN Información a revisar por parte de la institución: [69199]BAJAR LAS INCIDENCIAS (EVENTO QUE NO ES PARTE DE LA OPERACIÓN NORMAL DE LA RED), OCASIONADAS POR "VIRUSES" A UN NIVEL INOFENSIVO (QUE NO CAUSE IMPACT EL CTP APROBO CAPACIDADES EN LA TERCERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA 2015.O) EN LA OPERACIÓN DE LA RED DE LA INSTITUCIÓN. ACUERDO CTPASERCA-03/SP6aO/2017.- El Comité Técnico de Profesionalización valida los descriptivos y perfiles de puesto y acuerda que el Secretario Público realice las gestiones para recabar firmas correspondientes, para su registro y actualización en el sistema RHNET

NINGUNO

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 11/01/2018
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 09/03/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/04/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE