

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C015P-0001286-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
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 DE SOPORTE TÉCNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Garantizar la operación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones de la ASERCA conforme a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de eficientar los procesos sustantivos y administrativos de los programas y servicios del Órgano Administrativo Desconcentrado.
III. FUNCIONES	
1	Proponer y supervisar políticas internas y criterios para la administración de proyectos tecnológicos, implementación y mantenimiento de sistemas, y control de operaciones de la infraestructura a fin de garantizar el cumplimiento de los programas y servicios otorgados por el Órgano Administrativo Desconcentrado.
2	Asegurar y atender la operación de los servicios de infraestructura de cómputo, comunicaciones, ampliaciones y sistemas informáticos institucionales empleando, en su caso, servicios de terceros a fin de apoyar a la operación de los procesos sustantivos de la ASERCA.
3	Supervisar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Órgano Administrativo Desconcentrado para prever oportunamente necesidades adicionales y mantener los niveles de servicio comprometidos a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Elaborar y proponer a su superior jerárquico los análisis sobre viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran la ASERCA, respecto al otorgamiento y/o adquisición de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el propósito de ser dictaminados conforme a los criterios normativos establecidos en la materia.
5	Coordinar y establecer planes de contingencia que permitan la recuperación de información, servicios y aplicaciones alojados en los servidores del Órgano Administrativo Desconcentrado a fin de salvaguardar la documentación, información y datos que se requieren para la operación.
6	Asesorar a las Agencias Regionales en la solventación de las problemáticas presentadas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a partir de su intervención o bien de la prestación de servicios de terceros a fin de apoyar a la colocación de coberturas conforme a los tiempos establecidos en las Reglas de Operación.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: El puesto requiere establecer relaciones con la totalidad del personal de la ASERCA al brindar orientación sobre el uso de tecnologías de la información y comunicaciones así como para la atención de problemáticas.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

El puesto requiere la certificación de capacidades en el uso y administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

El puesto se enfrenta a retos que no siempre pueden ser atendidos mediante guías o procedimientos establecidos, aunque sí del análisis de la normatividad aplicable para el Órgano Administrativo Desconcentrado.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

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

NINGUNO

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
NEGOCIACIÓN	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	2	NO

Observaciones

Se realizaron las modificaciones al Perfil de Puesto, en cumplimiento a los criterios establecidos para certificar capacidades con fines de permanencia, establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, en su III Sesión Ordinaria 2011. Información a revisar por parte de la institución: |69402|MANTENER LOS ACCESOS A INTERNET DISPONIBLES, IMPLEMENTANDO LOS MECANISMOS QUE LO PERMITAN Información a revisar por parte de la institución: |69403|IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN ACCEDER Y DISPONER CON SEGURIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA RED DE ALMACENAMIENTO A LOS USUARIOS AUTORIZADOS.

ACUERDO CTPASERCA-04/SP2ºO/2018.-El Comité Técnico de Profesionalización acuerda que la Secretaria Técnica realice las gestiones para recabar las firmas correspondientes, con la finalidad de realizar el registro y actualización en el sistema RHNET.

Observaciones Especialista

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: 18/04/2018
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 01/04/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE