



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y METODOLOGÍA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Informática
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR LA METODOLOGÍA EN LOS PROYECTOS INFORMÁTICOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA, EN EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS QUE CONTRIBUYAN EN LA OPERACIÓN Y TOMA DE DECISIONES, EN CONJUNTO CON EL ÁREA RESPONSABLE DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	PROGRAMAR EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CONFIGURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS CUBRIENDO LAS FASES QUE REQUIERA LA NORMATIVIDAD DOCUMENTAL ESTABLECIDA PARA PROYECTOS INFORMÁTICOS.
2	INTEGRAR EL PLAN ESTRATÉGICO PARA EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS COADYUVANDO A GENERAR PROCESOS EFICIENTES, SISTEMÁTICOS Y TRANSPARENTES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS.
3	ESTABLECER EL PROCESO DE CONTROL DE CAMBIOS DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES ASIGNADAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, COMO PARTE DEL PROCESO DE MESA DE AYUDA INSTITUCIONAL.
4	DEFINIR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS COMO RESULTADO DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS O DERIVADO DE LA IMPLANTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS.
5	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA PARA LA FORMULACIÓN DE INICIATIVAS Y CONTRATACIÓN DE ACTUALIZACIÓN, DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES REQUERIDAS POR LAS DIRECCIONES DE ÁREA ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.
6	REVISAR LAS ACCIONES DE CONTINGENCIAS ESTABLECIDAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, COMO MÉTODOS ALTERNOS DE OPERACIÓN EN LAS ÁREAS.
7	PROGRAMAR LA LIBERACIÓN DE LOS NUEVOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS O ACTUALIZACIONES, PARA QUE SE EFECTÚEN LAS PRUEBAS UNITARIAS E INTEGRALES, ASÍ COMO LOS AJUSTES A LOS PROCESOS CONFIGURADOS QUE PERMITAN REALIZAR UNA EXITOSA INSTRUMENTACIÓN.
8	DEFINIR LA TRANSFERENCIA Y OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS HUMANOS Y DE INFRAESTRUCTURA, REQUERIDA PARA SUS PROCESOS INTERNOS, ASÍ COMO INFORMACIÓN A INSTANCIAS EXTERNAS QUE REPORTAN LAS DIRECCIONES DE ÁREA ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
9	COLABORAR CON LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS EN LAS ACCIONES DE SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS DE CÓMPUTO PERSONAL Y APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS QUE APLIQUEN A LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR ESTA COORDINACIÓN, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURA E INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.
10	SUPERVISAR QUE LA ESTRATEGIA DE RESPALDOS DE LAS BASES DE DATOS REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS SEA ACORDE A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, PARA ESTABLECER MECANISMOS DE RECUPERACIÓN EN CASO DE QUE SE PRESENTE ALGUNA CONTINGENCIA QUE AFECTE A LAS APLICACIONES.
11	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
12	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
13	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

8



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																							
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS																						
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>																							
RELACIONES INTERNAS: CON EL PERSONAL DEL ÁREA, PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS QUE PERMITAN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS HUMANOS Y DE INFRAESTRUCTURA.																							
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>																							
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA																						
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO																							
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Trabajo de alta especialización.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Trabajo técnico calificado.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> </div>																						
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>																							
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE TENER EXPERIENCIA EN CONFIGURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS. TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTO DE MODELOS DE CALIDAD, LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN, ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS.																							
Debe declarar situación patrimonial.	SI																						
C. PERFIL DEL PUESTO																							
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO																							
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA O PROFESIONAL																						
GRADO DE AVANCE:	TITULADO																						
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td align="center">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td></tr> <tr><td align="center">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td></tr> <tr><td align="center">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td></tr> <tr><td align="center">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center;">CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td align="center">COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</td></tr> <tr><td align="center">INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA</td></tr> <tr><td align="center">INGENIERÍA</td></tr> <tr><td align="center">SISTEMAS Y CALIDAD</td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> </tbody> </table>	CARRERA GENÉRICA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	INGENIERÍA	SISTEMAS Y CALIDAD						
ÁREA GENERAL																							
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA																							
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA																							
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA																							
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA																							
CARRERA GENÉRICA																							
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA																							
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA																							
INGENIERÍA																							
SISTEMAS Y CALIDAD																							

8



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

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input style="width: 100%;" type="text" value="LÓGICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="LÓGICA DEDUCTIVA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="PROCESOS TECNOLÓGICOS"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA DE LOS ORDENADORES"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="A veces"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input style="width: 100%;" type="text" value="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.	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA.
3	Avanzado	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
4	Avanzado	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
5	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
6	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
7	Avanzado	GESTOR DE BASE DE DATOS.
8	Intermedio	INGLES.
9	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

8



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

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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">DIANA SORIA GUTIÉRREZ</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <p>ESPECIALISTA</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; text-align: center;">01/08/2022</div> día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; text-align: center;">SUSANA GUERRERO MARTÍN</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; text-align: center;">SUSANA GUERRERO MARTÍN</div> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---