



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	CFO3003
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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS INTEGRALES		
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 LAS LABORES DE 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 EN LA EVALUACIÓN DE 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	INSTAURAR 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 EN LA FORMULACIÓN DE INICIATIVAS Y CONTRATACIÓN DE ACTUALIZACIÓN, DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES REQUERIDAS POR EL ÁREA, 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	IMPLEMENTAR LOS TRABAJOS DE 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 AL ÁREA.
9	DESARROLLAR 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 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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
CON EL PERSONAL DEL ÁREA, PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS QUE PERMITAN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS HUMANOS Y DE INFRAESTRUCTURA.	
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



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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

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

Catálogos

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

LÓGICA

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

MATEMÁTICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

LÓGICA DEDUCTIVA

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PROCESOS TECNOLÓGICOS

TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES

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:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

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

NO APLICA

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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		
	<i>Nivel de dominio</i>	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
9	Intermedio	INGLES
10	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)																				
Selecciona las capacidades que corresponderán a:																				
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:10%; font-size: 0.7em;">DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</th> <th style="width:20%; font-size: 0.8em;"><i>Nivel de dominio</i></th> <th style="width:70%; font-size: 0.8em;"><i>Nombre de la Capacidad Profesional</i></th> </tr> <tr><td align="center">☐</td><td></td><td></td></tr> <tr><td align="center">☐</td><td></td><td></td></tr> <tr><td align="center">☐</td><td></td><td></td></tr> <tr><td align="center">☐</td><td></td><td></td></tr> <tr><td align="center">☐</td><td></td><td></td></tr> </table>	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>	☐			☐			☐			☐			☐				
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>																		
☐																				
☐																				
☐																				
☐																				
☐																				
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	
 MANUEL ALEJANDRO MENDOZA BELMONT Ocupante del Puesto (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA 15/10/2016 día/mes/año.	 JESÚS RAYMUNDO ROSALES GUADARRAMA JEFE INMEDIATO ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE

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

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor

[Handwritten signatures and initials in blue ink]