



**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	L. De libre designación
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 LA 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.

[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 LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

CARRERA GENÉRICA

<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

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

Empty rectangular boxes for data entry.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

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

Catálogos

Table with 2 columns: Área General (Lógica, Ciencias Tecnológicas, Matemáticas)

Table with 2 columns: Área de Experiencia (Lógica Deductiva, Tecnología de la Información y Comunicaciones, etc.)

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

Form fields for Disponibilidad para Viajar, Frecuencia, Cambio de Residencia, Horario de Trabajo, and Periodos Especiales de Trabajo.

Form field for Condiciones Específicas de Trabajo: Ambientales, Temperatura, Ruido. 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.

No aplica

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Table with 3 columns: Nivel de dominio, Competencias (Administración de sistemas de información, Visión estratégica, etc.)

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Nivel de dominio

Nombre de la Capacidad Profesional

Empty checkbox

Handwritten signature/initials



**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**

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

García Dávalos
DANAE ERIN GARCÍA CERDA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

Octavio García Baeza
OCTAVIO GARCÍA BAEZA

ESPECIALISTA

Francisco Arturo Nieto Méndez
FRANCISCO ARTURO NIETO MÉNDEZ

JEFE INMEDIATO

Francisco Arturo Nieto Méndez
FRANCISCO ARTURO NIETO MÉNDEZ

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/04/2026
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

[Firma]

Firma: CGOVC

[Firma]

Firma: Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas