



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L De libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	SUBCOORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y METODOLOGÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS, LA ACTUALIZACIÓN Y EL SOPORTE TÉCNICO EN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA, CAPACITANDO COADYUVANDO A SU APLICACIÓN CON BASE EN LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA EN EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE MANTENER LA EFICIENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LAS APLICACIONES.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR LAS ACTIVIDADES ESPECIFICADAS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO RELATIVOS A LA IMPLEMENTACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
2	REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE CAMBIOS EN LOS AMBIENTES DE DESARROLLO, PRUEBAS Y PRODUCTIVO, SI APLICAN, DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, AL EJECUTAR LAS ACCIONES DE DESARROLLO, CONFIGURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS APLICATIVOS.
3	EJECUTAR LAS ACCIONES DE APOYO BAJO SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS, REFERENTE A INSTALACIÓN DE PAQUETERÍA Y SOPORTE TÉCNICO A EQUIPO DE CÓMPUTO PERSONAL ASIGNADOS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SUS DIRECCIONES DE ÁREA.
4	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MIGRACIÓN DE DATOS, APOYO A LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, REPORTEO, ASÍ COMO TRANSFERENCIA DE DATOS EN CASO DE REQUERIRSE, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LO REFERENTE A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA LOS SISTEMAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SUS DIRECCIONES DE ÁREA.
5	EJECUTAR LAS PRUEBAS UNITARIAS E INTEGRALES RELACIONADAS A LA LIBERACIÓN DE MÓDULOS FUNCIONALES, DANDO SEGUIMIENTO A LOS AJUSTES QUE SE REQUIERAN.
6	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS USUARIOS FINALES SOBRE LA OPERACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
7	EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y TALLERES QUE SE REQUIERAN PARA FOMENTAR EL USO ADECUADO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DOCUMENTANDO LA EVALUACIÓN A LOS USUARIOS FINALES.
8	ESPECIFICAR LA ESTRATEGIA DE RESPALDOS Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
9	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10	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:	INTERNAS

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

Handwritten signature and initials in blue ink.



**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**

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA DAR SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN, SOPORTE TÉCNICO, MIGRACIÓN DE DATOS Y RESPALDO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

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

CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

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

Table with 1 column and 8 rows containing subject names: CIENCIAS TECNOLÓGICAS, CIENCIAS TECNOLÓGICAS, MATEMÁTICAS, LÓGICA, and three empty rows.

Table with 1 column and 8 rows containing subject names: PROCESOS TECNOLÓGICOS, TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES, CIENCIA DE LOS ORDENADORES, LÓGICA DEDUCTIVA, and five empty rows.

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 (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, 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, and specific skills like ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, GESTOR DE BASE DE DATOS, ENFOQUE A RESULTADOS, etc.

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)


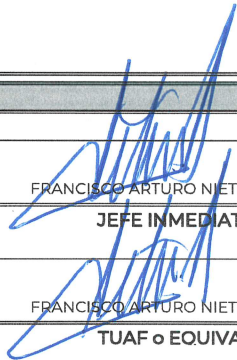


Table for selecting professional capacities with columns: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, Nivel de dominio, Nombre de la Capacidad Profesional.

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Handwritten signature and initials in blue ink.



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
 CARLOS SERIOZHA CANO RODRÍGUEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 FRANCISCO ARTURO NIETO MÉNDEZ JEFE INMEDIATO
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	 FRANCISCO ARTURO NIETO MÉNDEZ TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="15/04/2026"/> día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--------------------------------------	---