



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
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:	
PROGRAMAR, ACTUALIZAR Y DAR SOPORTE TÉCNICO A LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE SE TIENEN EN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SUS DIRECCIONES, CAPACITANDO Y 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.
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: UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTACIÓN ESTATAL DE OAXACA Y PLANTELES, PARA DAR SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.	
<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

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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo técnico calificado.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LA FUNCIÓN DEL PUESTO REQUIERE DESARROLLAR TRABAJOS TÉCNICOS CALIFICADOS COMO: ACTUALIZACIÓN, SOPORTE TÉCNICO, MIGRACIÓN DE DATOS Y RESPALDO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. SE ENFRENTAN RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

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**

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

SISTEMAS DE CALIDAD

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURÍA

*[Handwritten signature and 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**

**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
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
LÓGICA	LÓGICA DEDUCTIVA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:       FRECUENCIA:       CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:       PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	Avanzado	GESTOR DE BASE DE DATOS
3	Avanzado	ENFOQUE A RESULTADOS
4	Avanzado	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
5	Intermedio	INGLES
6	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**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**

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
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
<pre>                     graph TD                         A[SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN] --&gt; B[COORDINACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS INTEGRALES]                         B --&gt; C[SUBCOORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y METODOLOGÍA]                         C --&gt; D[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS]                     </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         DULCE MARÍA MIRANDA COLÍN                          OCUPANTE DEL PUESTO                          (TOMA DE CONOCIMIENTO)                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         YESEMIA VALERO ORDÓNEZ                          ESPECIALISTA                     </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         JESÚS RAYMUNDO ROSALES GUABARRAMA                          JEFE INMEDIATO                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN                          DGRH o EQUIVALENTE                     </div>
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.	
FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">                         CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL                          Firma: Oficial Mayor                     </div>		