



**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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
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



**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.

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

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

SISTEMAS Y CALIDAD

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

LÓGICA

LÓGICA DEDUCTIVA

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

PROCESOS TECNOLÓGICOS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES

MATEMÁTICAS

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:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

NO APLICA



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

	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
9	Intermedio	INGLES
10	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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"/>		
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

JESÚS RAYMUNDO ROSALES
GUADARRAMA

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

SFP

SERVICIOS DE
LA PENALIDAD FEDERAL



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

<p>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p>Firma: Oficial Mayor</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.