



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR 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	COORDINADOR DE CENTRO DE SERVICIOS INTEGRALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR LA METODOLOGÍA PARA PROYECTOS INFORMÁTICOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA, EN EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS QUE PERMITAN UNA CORRECTA OPERACIÓN Y TOMA DE DECISIONES, EN CONJUNTO CON EL ÁREA RESPONSABLE DE LAS TECNOLOGÍAS DE 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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA DEL D.F., REPRESENTACIÓN ESTATAL DE OAXACA Y PLANTELES. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> COLEGIOS ESTATALES PARA DAR SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS O ADQUIRIDOS, Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.	
<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 initials*

*Handwritten 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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Puestos subordinados.
Trabajo técnico calificado.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

DADO QUE LA FUNCIÓN DEL PUESTO REQUIERE DESARROLLAR TRABAJOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN Y TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO PARA LA CONFIGURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS, SE DEBE TENER CONOCIMIENTO DE: MODELOS DE CALIDAD, LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN, ETC. SE ENFRENTAN RETOS COMPLEJOS EN EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS. SE REQUIERE DE APOYO OPERATIVO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO, GENERANDO ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.

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

*Handwritten marks and signatures on the right side of the page.*





**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:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
MATEMÁTICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
LÓGICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PROCESOS TECNOLÓGICOS
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
CIENCIA DE LOS ORDENADORES
PROPIEDAD INTELECTUAL
LÓGICA DEDUCTIVA

**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	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

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

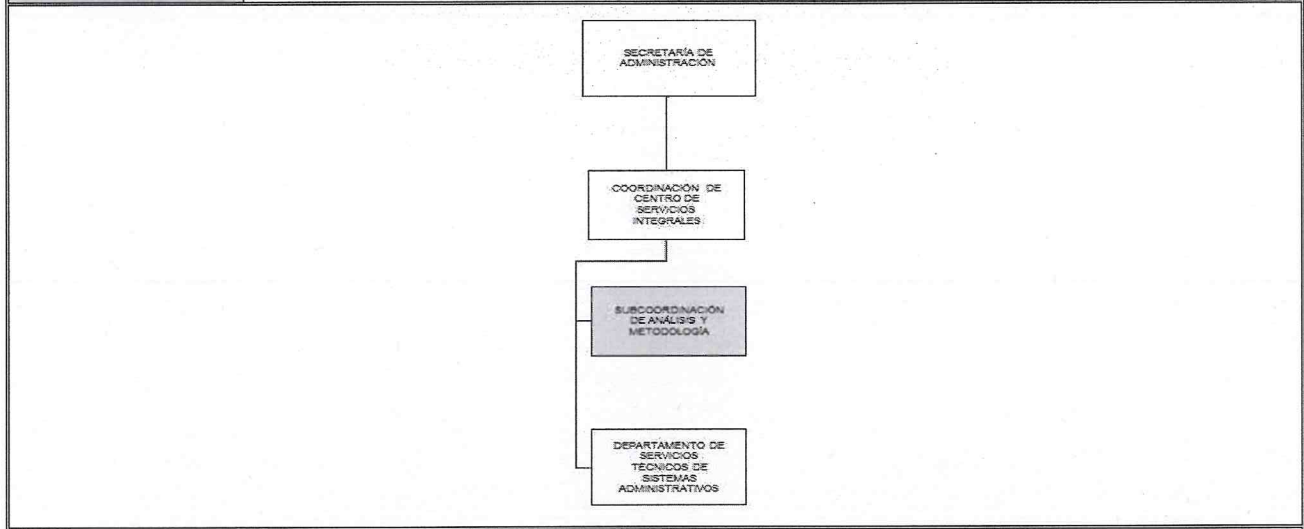
*[Handwritten mark]*



**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"/>		

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



**NOMBRE Y FIRMA**

<p>ANGÉLICA OLIN SÁNCHEZ </p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>YESSENIA VALERO GONZÁLEZ </p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>JESÚS RAMÓN ROSALES GUADARRAMA </p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN </p> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p align="center">28/02/2014</p> <p align="center">día/mes/año.</p>

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor