SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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 : **04-N00-1-CF21864-0000114-E-C-K**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ANALISTA DE SISTEMAS

CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL : De carrera

B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

RAMA DE CARGO : Informática

NOMBRAMIENTO : CONFIANZA

TIPO DE FUNCIONES : ADMINISTRATIVA

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : N00 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

REALIZAR LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, ASÍ COMO EL CONTROL DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN Y SERVICIO QUE BRINDAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COMAR Y SUS DELEGACIONES ESTATALES.

III. FUNCIONES

1	PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA DE SOFTWARE Y HARDWARE A LOS EQUIPOS DE COMPÚTO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, PARA QUE FUNCIONEN EN ÓPTIMAS CONDICIONES.
2	ATENDER LAS SOLICITUDES DE CREACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS INSTITUCIONALES E INTERNET, PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN APROVECHEN LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
3	ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LOS DATOS DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN EN EL SISTEMA DE DIRECTORIO TELEFÓNICO DE LA DEPENDENCIA (DIRTEL), A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN LA INTRANET.
4	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y DE APOYO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISIÓN, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN EN TODO EL PERSONAL.
5	DAR MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE REFUGIADOS (SIRE), CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.
6	APOYAR EN EL DISEÑO DE TRÍPTICOS, FOLLETOS Y DEMÁS DOCUMENTOS GRÁFICOS DE LA COMISIÓN, A FIN DE CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE GENERA LA COMISIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada INTERACTUA CON LAS AREAS DE LA COORDINACION OTORGANDO ASISTENCIA TECNICA Y SERVICIOS DE INFORMÁTICA.

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

REQUIERE DE CONOCIMIENTO TÉCNICO ESPECIFICO EN EL MANEJO DE HARDWARE Y SOFTWARE, PARA DAR SOPORTE A LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA COMAR.

Debe declarar situación patrimonial N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 1 año

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : X
FRECUENCIA : A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA :
HORARIO DE TRABAJO : Diurno
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

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

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 20/05/2014 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 06/10/2016 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 20/05/2014	Fecha del puesto fin: VIGENTE