



**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**

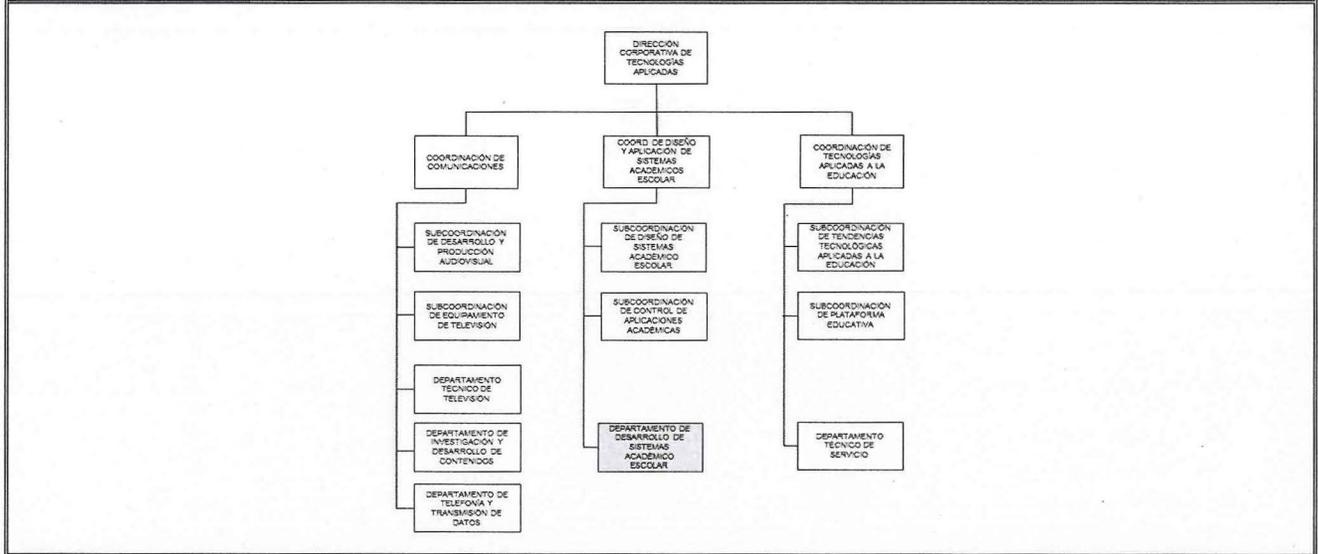
A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS ACADÉMICO ESCOLAR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	INFORMÁTICA
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE DISEÑO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICO ESCOLAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ESTUDIAR, EVALUAR Y RECOMENDAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO (PROGRAMACIÓN) BAJO LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO Y RESPALDO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE SE ENCUENTRAN INSTALADOS EN EL SITE DE DATOS DE OFICINAS CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR QUE APOYEN Y DEN SOPORTE A LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ACADÉMICA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE COADYUVE A LA FORMACIÓN ESCOLARIZADA, Y EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, CON APEGO A LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN Y AL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
2	PROGRAMAR Y ORGANIZAR LA INSTALACIÓN, VERIFICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE LAS APLICACIONES, Y DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL ÁMBITO ACADÉMICO - ESCOLAR EN LOS AMBIENTES DE PRUEBA, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN TÉCNICA DE LOS MISMOS.
3	ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELATIVAS EN LA REVISIÓN TÉCNICA DEL ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS ACADÉMICO ESCOLARES REALIZADOS POR EXTERNOS.
4	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A LAS APLICACIONES Y SISTEMAS DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL ÁMBITO ACADÉMICO - ESCOLAR PARA GARANTIZAR SU CORRECTA OPERACIÓN.
5	PROPONER LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LAS BASES DE DATOS DE LAS APLICACIONES Y SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR A FIN DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO USO DE LOS MISMOS.
6	ORGANIZAR E INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN, RETIRO O RESPALDO DE LOS PAQUETES DE LIBERACIÓN PARA EL DESPLIEGUE DE LAS APLICACIONES Y DE LOS SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR CON LA FINALIDAD DE RESPONDER OPORTUNAMENTE A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS.
7	ORGANIZAR LA TRANSICIÓN DE LA OPERACIÓN Y ASESORAR EN EL DESPLIEGUE DE LAS APLICACIONES Y DE LOS SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR PARA EVITAR RIESGOS, FALLAS O INTERRUPCIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS CON LA FINALIDAD DE RESPONDER OPORTUNAMENTE A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CONALEP. RELACIONES EXTERNAS: CON PROVEEDORES E INSTITUCIONES.	
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



**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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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

<p>HÉCTOR BALLEGAARD SOLORIO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>ELDA LETICIA NAVA SAMANO ESPECIALISTA</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2014 día/mes/año.</p>	<p>ALEJANDRO ESCAMILLA RODRÍGUEZ JEFE INMEDIATO</p> <p>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE</p>
--	---

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor