



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE CENTRO DE SERVICIOS INTEGRALES
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	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

INVESTIGAR, ADQUIRIR, ANALIZAR, DISEÑAR, DESARROLLAR O CONFIGURAR, IMPLEMENTAR, DAR SOPORTE TÉCNICO, ACTUALIZAR Y CAPACITAR EN LOS SISTEMAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, CONTRIBUYENDO A LA AUTOMATIZACIÓN DE SUS PROCESOS INTERNOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TIC DEFINIDAS POR LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS, COADYUVANDO A LA OPERACIÓN SISTEMÁTICA, EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

III. FUNCIONES

1	COORDINAR EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CONFIGURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN QUE COADYUVEN EN LA AUTOMATIZACIÓN, EFICIENCIA Y SIMPLIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CONALEP.
2	SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN, SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DE LOS MISMOS.
3	APOYAR A LAS DIRECCIONES DE ÁREA ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN EN LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS QUE PERMITAN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS HUMANOS Y DE INFRAESTRUCTURA, REQUERIDA EN SUS PROCESOS INTERNOS, ASÍ COMO EN LA INFORMACIÓN QUE DICHAS ÁREAS REPORTAN A INSTANCIAS EXTERNAS.
4	FORMULAR LAS INICIATIVAS DE ACTUALIZACIÓN, DESARROLLO O ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES REQUERIDAS POR LAS DIRECCIONES DE ÁREA ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, PARA MANTENER, INCREMENTAR O MEJORAR LA AUTOMATIZACIÓN DE SUS PROCESOS.
5	APOYAR A LAS DIRECCIONES DE ÁREA ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN EN LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TIC REQUERIDOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE SUS PROCESOS, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO O ACTUALIZACIÓN DE SUS APLICATIVOS REQUERIDOS.
6	COADYUVAR 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.
7	COORDINAR LAS INVESTIGACIONES PARA ANALIZAR Y CONOCER LAS NUEVAS HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y AVANCES INFORMÁTICOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DE SUS DIRECCIONES DE ÁREA, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL CONALEP.
8	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE AMBIENTES DE PRUEBAS, CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVO DE LOS SISTEMAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, A NIVEL APLICATIVO Y DE ESTRUCTURA E INFORMACIÓN DE BASE DE DATOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA DEL D.F., REPRESENTACIÓN ESTATAL DE OAXACA Y PLANTELES.
RELACIONES EXTERNAS: COLEGIOS ESTATALES PARA DAR SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS O ADQUIRIDOS, Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.



**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**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

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 AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS, SE REQUIERE DEL CONOCIMIENTO DE MODELOS DE CALIDAD, LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN, ETC. SE ENFRENTAN RETOS COMPLEJOS EN EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS. DERIVADO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN SE EJERCEN ACTOS DE AUTORIDAD, YA QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: LA SUBCOORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y METODOLOGÍA ASÍ COMO LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

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
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS DE CALIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Handwritten marks and signatures on the right margin.



**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:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
LÓGICA
LÓGICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PROCESOS TECNOLÓGICOS
TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
LÓGICA DEDUCTIVA
METODOLOGÍA
PROPIEDAD INTELECTUAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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 PROYECTOS.
2	Avanzado	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
3	Avanzado	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
4	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
5	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.
6	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Intermedio	INGLES.
8	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

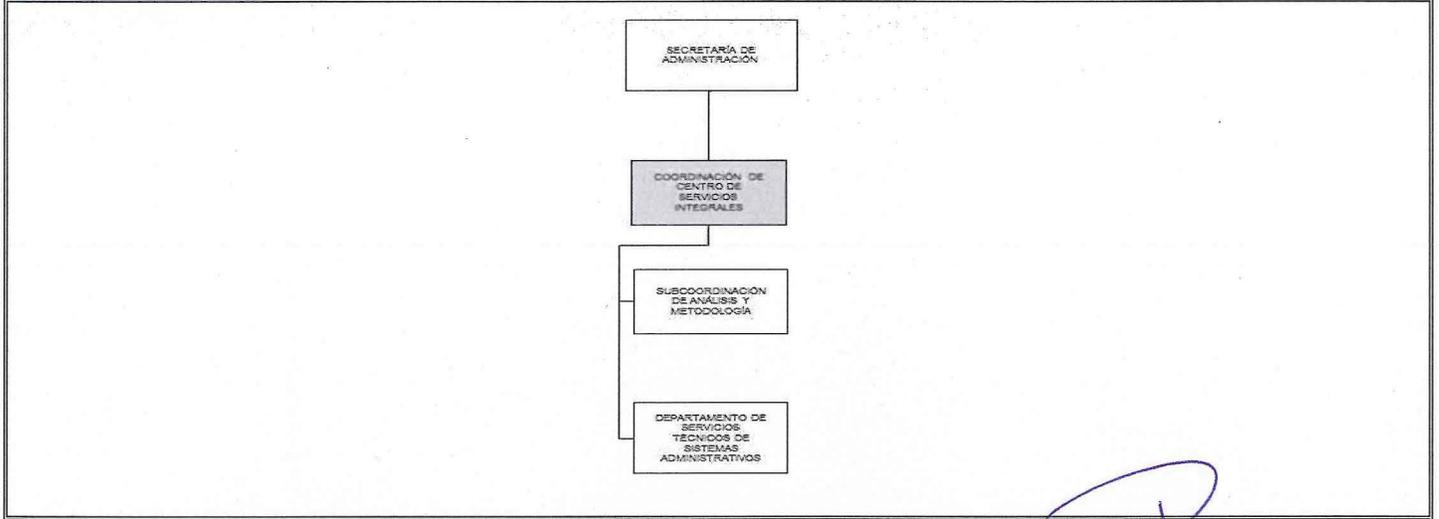


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**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"/>		

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>JESÚS RAYMUNDO ROSALES GUADARRAMA</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>YESENIA VALERO ORDÓNEZ</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</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