



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE DISEÑO 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE DISEÑO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICO ESCOLAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR MECANISMOS Y TRABAJOS VINCULADOS CON EL ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS Y LOS RELACIONADOS CON SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL CONALEP, ADMINISTRANDO EL MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y SUS BASES DE DATOS.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCESOS CON BASE A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL ÁMBITO ACADÉMICO - ESCOLAR.
2	ORGANIZAR LAS TAREAS QUE DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, SEAN NECESARIAS PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y TRANSICIÓN DE LAS APLICACIONES Y DE LOS SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR, YA SEA POR CONTRATACIÓN EXTERNA O UN DESARROLLO INTERNO, QUE PERMITAN AUTOMATIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES TIPOS DE MODALIDADES ACADÉMICAS Y OPCIONES DE FORMACIÓN, CON APEGO AL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
3	PROGRAMAR Y ORGANIZAR CON LA SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL DE APLICACIONES ACADÉMICAS, LA EJECUCIÓN DE LAS PRUEBAS PREVIAS A LA PUESTA EN PRODUCTIVO DE APLICACIONES Y SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR EN LOS AMBIENTES DE PRUEBA QUE LOS PUBLICAN.
4	IMPLEMENTAR ACCIONES QUE FOMENTEN LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, IDENTIFICANDO LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS.
5	DESARROLLAR PROPUESTAS RESPECTO A LAS HERRAMIENTAS DE DESARROLLO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES Y SISTEMAS QUE APOYEN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES EN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL ÁMBITO ACADÉMICO - ESCOLAR.
6	EFECTUAR TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTÁNDARES, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, ASÍ COMO LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES ACADÉMICO - ESCOLAR CONFORME A LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	ANALIZAR EL SOFTWARE QUE APOYE AL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE MODALIDADES Y OPCIONES DE FORMACIÓN, CON APEGO AL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL EN EL SISTEMA CONALEP.
8	ORGANIZAR Y REALIZAR LAS TAREAS EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO Y LA TRANSICIÓN DE LAS APLICACIONES Y SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR A FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADA OPERACIÓN.
9	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN PARA LAS REVISIONES DE CALIDAD A LAS APLICACIONES Y SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE DESARROLLO DEFINIDOS, Y UNA VEZ LIBERADO GARANTIZAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS MISMOS.
10	PROGRAMAR Y ORGANIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y RECURSOS EN EL DESARROLLO DE DIVERSAS ACTIVIDADES ENFOCADAS A LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL ÁMBITO ACADÉMICO - ESCOLAR.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA PROPONER ACCIONES DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON PROVEEDORES E INSTITUCIONES, PARA ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN EN LAS REVISIONES DE CALIDAD.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
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 DE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y TRANSICIÓN DE APLICACIONES.  
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS EN AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES
COMUNICACIÓN
ECONOMÍA
ESTUDIOS DE POBLACIÓN
FINANZAS
EDUCACIÓN
MERCADOTECNIA Y COMERCIO
SISTEMAS Y CALIDAD
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA





**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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

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

NO APLICA

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	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
3	Avanzado	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
4	Básico	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
5	Básico	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
6	Básico	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	Intermedio	REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO.



**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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                       JOSÉ EDUARDO DE LA CRUZ GARCÍA                      OCUPANTE DEL PUESTO                      (TOMA DE CONOCIMIENTO)                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                       ESPECIALISTA                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                       JUAN MANUEL URIBE GONZÁLEZ                      JEFE INMEDIATO                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                       ORLANDO MOSCOSO CRUZ                      DGRH o EQUIVALENTE                 </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	dia/mes/año.	
FIRMA OFICIAL		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">                       CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL                      Firma: Oficial Mayor                 </div>		