

SFP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

179

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 | CFN3301468 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINACIÓN 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 | SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | | |

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

IMPLEMENTAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, ADQUISICIÓN, ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CONFIGURACIÓN, SOPORTE TÉCNICO, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LOS SISTEMAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TIC DEFINIDAS POR EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS, CONTRIBUYENDO A LA AUTOMATIZACIÓN DE SUS PROCESOS INTERNOS Y A LA OPERACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

III. FUNCIONES

| | |
|---|--|
| 1 | CONDUCIR LOS PROCESOS DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, CONFIGURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DEL ÁREA QUE COADYUVEN EN LA AUTOMATIZACIÓN, EFICIENCIA Y SIMPLIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CONALEP. |
| 2 | SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN, SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DE LOS MISMOS. |
| 3 | EFFECTUAR TRABAJOS TÉCNICOS 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 | BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TIC REQUERIDOS EN EL ÁREA, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO O ACTUALIZACIÓN DE SUS APLICATIVOS REQUERIDOS, PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE SUS PROCESOS. |
| 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 ORIENTADAS AL ANÁLISIS Y CONOCIMIENTO DE NUEVAS HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS Y AVANCES INFORMÁTICOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL 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 DEL ÁREA, A NIVEL APLICATIVO Y DE ESTRUCTURA E INFORMACIÓN DE BASE DE DATOS. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

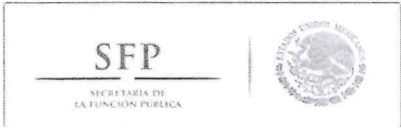
TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS QUE PERMITAN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS HUMANOS Y DE INFRAESTRUCTURA.

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

| | |
|----------------------------------|--|
| Puestos subordinados. | |
| Trabajo de alta especialización. | |
| Trabajo técnico calificado. | |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS-- LE REPORTA 1 SUBCOORDINACIÓN Y 1 DEPARTAMENTO.
 TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
 TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE DE CONOCIMIENTOS DE MODELOS DE CALIDAD, LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN, ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS.

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 | INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | SISTEMAS DE CALIDAD |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

[Handwritten signature and initials]

SFP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN 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**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|-----------------------|---|
| LÓGICA | METODOLOGÍA |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | PROCESOS TECNOLÓGICOS |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES |
| MATEMÁTICAS | CIENCIA DE LOS ORDENADORES |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS |
| LÓGICA | 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.

NO APLICA

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. |

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

| 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 ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. | |
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | |
| JESÚS RAYMUNDO ROSALES GUADARRAMA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | | CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL JEFE INMEDIATO |
| ESPECIALISTA | | DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | 15/10/2016 día/mes/año. | |
| | | |
| CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor | | |