



**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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. 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 CON 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, EN CONJUNTO 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	PROPONER LAS 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	PROPONER 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	PROPONER Y ACTUALIZAR 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 PROGRAMAR LAS TAREAS NECESARIAS PARA ATENDER 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.
11	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
12	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA PROPONER ACCIONES DE AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

RELACIONES EXTERNAS: 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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

Handwritten signature and initials in blue ink.



**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**

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PROCESOS TECNOLÓGICOS
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
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: 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 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.

Handwritten signature and initials in blue ink.



**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 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 data-bbox="272 886 672 953" data-label="Text"> <p>CRUZ ROSALES CRUZ</p> </div> <div data-bbox="357 951 586 999" data-label="Text"> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div data-bbox="272 1001 672 1050" data-label="Text"> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> </div> <div data-bbox="397 1050 540 1075" data-label="Text"> <p>ESPECIALISTA</p> </div>	<div data-bbox="1107 886 1414 953" data-label="Text"> <p>EDUARDO GÓMEZ GARDUÑO</p> </div> <div data-bbox="1182 955 1336 978" data-label="Text"> <p>JEFE INMEDIATO</p> </div> <div data-bbox="1107 1001 1414 1050" data-label="Text"> <p>SUSANA GUERRERO MARTÍN</p> </div> <div data-bbox="1154 1054 1365 1081" data-label="Text"> <p>TUA o EQUIVALENTE</p> </div>
<div data-bbox="324 1123 889 1186" data-label="Text"> <p>FECHA DE APROBACIÓN 01/08/2022 día/mes/año.</p> </div>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div data-bbox="272 1354 672 1423" data-label="Text"> <p> </p> </div> <div data-bbox="394 1421 537 1446" data-label="Text"> <p>Firma: CGOVC</p> </div>	<div data-bbox="1107 1354 1414 1423" data-label="Text"> <p> </p> </div> <div data-bbox="1107 1425 1408 1478" data-label="Text"> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p> </div>
--	--