



129

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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
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.	

Elja 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 DESATROLLO 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.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INGENIERÍA

SISTEMAS DE CALIDAD

ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA

SFP

SECRETARÍA DE
FEDERACIÓN 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

LÓGICA

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

MATEMÁTICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

LÓGICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

METODOLOGÍA

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

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 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
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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) ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016 día/mes/año.		CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL JEFE INMEDIATO ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		