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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN33041468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE DISEÑO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICO ESCOLAR
CARACTERISTICA 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	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

FORMULAR Y ESTABLECER LA ARQUITECTURA, ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y APLICACIONES QUE COADYUVEN A LA FORMACIÓN ESCOLARIZADA, Y EN SU CASO, LA NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y EN APEGO AL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, FORTALECIENDO LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA.

III. FUNCIONES

1	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE AUTOMATIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y PUBLICACIÓN DE LAS APLICACIONES Y SISTEMAS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL ÁMBITO ACADÉMICO - ESCOLAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
2	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO CONTINUO DEL EQUIPAMIENTO Y PLATAFORMAS DE OPERACIÓN DONDE RESIDEN LOS SISTEMAS Y APLICACIONES DEL ÁMBITO ACADÉMICO - ESCOLAR A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD Y OPERACIÓN DE LOS MISMOS.
3	INSTRUMENTAR E IMPLANTAR LOS ESTÁNDARES PARA LA INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE OPERACIÓN, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES ACADÉMICO - ESCOLAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS ACCESOS A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE OPERACIÓN DONDE RESIDEN LOS SISTEMAS Y APLICACIONES ACADÉMICO – ESCOLAR A FIN DE MANTENER Y PRESERVAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS.
5	ANALIZAR Y VALIDAR LA VIABILIDAD EN LA CONTRATACIÓN DE LAS INICIATIVAS DE TIC QUE PERMITAN DAR CONTINUIDAD AL ALOJAMIENTO Y PUBLICACIÓN DE LOS SISTEMAS Y APLICACIONES ACADÉMICO - ESCOLAR.
6	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES QUE FOMENTEN LA ADOPCIÓN Y USO DE SISTEMAS Y APLICACIONES ACADÉMICO - ESCOLAR A FIN DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA Y OPTIMIZACIÓN DE LOS MISMOS.
7	INSTRUMENTAR Y ASEGURAR LA IDENTIDAD DE CONALEP A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE LOS DOMINIOS DE INTERNET ANTE LA INSTANCIA INTERNACIONAL PROVEEDORA DE LOS MISMOS; ASÍ COMO LOS SUBDOMINIOS UTILIZADOS POR LAS APLICACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL CONALEP.
8	SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD A LAS APLICACIONES Y SISTEMAS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL ÁMBITO ACADÉMICO – ESCOLAR.
9	DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ENFOCADOS A LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL ÁMBITO ACADÉMICO– ESCOLAR.
10	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA IMPLANTAR LOS ESTÁNDARES DE LA INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE OPERACIÓN.
RELACIONES EXTERNAS: CON PROVEEDORES E INSTITUCIONES PARA ANALIZAR LA VIABILIDAD EN LA CONTRATACIÓN DE LAS INICIATIVAS DE TIC.

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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES Y UN DEPARTAMENTO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA PARA CONTROLAR EL ACCESO A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE OPERACIÓN DONDE RESIDEN LOS SISTEMAS Y APLICACIONES ACADÉMICO ESCOLAR.

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

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

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
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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	Avanzado	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.
3	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
4	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
5	Avanzado	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS.
6	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
7	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
8	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.

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

JUAN MANUEL URIBE GONZÁLEZ
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

HUMBERTO ZENTELLA FALCÓN
JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016
día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor