



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO 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:	
INSTAURAR MECANISMOS DE EVALUACIÓN, INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO (PROGRAMACIÓN) BAJO LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO Y RESPALDO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE SE ENCUENTRAN INSTALADOS EN EL SITE DE DATOS DE OFICINAS CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR TRABAJOS EN LOS PROCESOS DE ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR QUE APOYEN Y DEN SOPORTE A LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ACADÉMICA, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE COADYUVE A LA FORMACIÓN ESCOLARIZADA, Y EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, CON APEGO A LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN Y AL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
2	PROGRAMAR Y ORGANIZAR LA INSTALACIÓN, VERIFICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y LAS PRUEBAS TÉCNICAS DE LAS APLICACIONES, Y DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL ÁMBITO ACADÉMICO - ESCOLAR EN LOS AMBIENTES DE PRUEBA, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN TÉCNICA DE LOS MISMOS.
3	ORGANIZAR Y REALIZAR ACCIONES VINCULADAS CON LA REVISIÓN TÉCNICA DEL ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLARES REALIZADOS POR EXTERNOS.
4	IMPLEMENTAR LABORES DE VERIFICACIÓN EN EL PROCESO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A LAS APLICACIONES Y SISTEMAS DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL ÁMBITO ACADÉMICO - ESCOLAR PARA GARANTIZAR SU CORRECTA OPERACIÓN.
5	DESARROLLAR PROPUESTAS RESPECTO A LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA OPTIMIZAR LAS BASES DE DATOS DE LAS APLICACIONES Y SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR A FIN DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO USO DE LOS MISMOS.
6	ORGANIZAR E INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN, RETIRO O RESPALDO DE LOS PAQUETES DE LIBERACIÓN PARA EL DESPLIEGUE DE LAS APLICACIONES Y DE LOS SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR CON LA FINALIDAD DE RESPONDER OPORTUNAMENTE A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS.
7	COORDINAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN DE LA OPERACIÓN Y ASESORAR EN EL DESPLIEGUE DE LAS APLICACIONES Y DE LOS SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR PARA EVITAR RIESGOS, FALLAS O INTERRUPCIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS CON LA FINALIDAD DE RESPONDER OPORTUNAMENTE A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA REALIZAR EL ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
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 técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTO EN AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS, ASÍ COMO EN MANTENIMIENTO Y RESPALDO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

SISTEMAS Y CALIDAD

EDUCACIÓN

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

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

PEDAGOGÍA

PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA

TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES

TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

NO APLICA



**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**

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	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Intermedio	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS
3	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
5	Básico	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
6	Básico	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
7	Avanzado	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**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

HÉCTOR BADILLO SOLORIO

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JUAN MANUEL URIBE GONZÁLEZ

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

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

FIRMA OFICIAL

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor