



**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 CONTROL DE APLICACIONES ACADÉMICAS
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:	
ADMINISTRAR LOS SISTEMAS OPERATIVOS, MOTORES DE BASES DE DATOS, SERVIDORES WEB Y DE APLICACIÓN, QUE RESIDEN EN EL EQUIPAMIENTO QUE CONFORMA EL SITE DE DATOS DE CONALEP PARA SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO, CONTROLANDO LA SEGURIDAD PERIMETRAL PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS.	
III. FUNCIONES	
1	PROGRAMAR Y EJECUTAR EL DESPLIEGUE DE LOS SISTEMAS Y APLICACIONES DE ORDEN ACADÉMICO - ESCOLAR EN LOS AMBIENTES DE PRODUCCIÓN CON LA FINALIDAD DE RESPONDER OPORTUNAMENTE A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS.
2	ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE LES PROPORCIONA A LOS PROVEEDORES EXTERNOS, REFERENTES A LA SOLICITUD DE ALOJAMIENTO Y PUBLICACIÓN DE LOS SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR EN LA INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE TIENE EL CONALEP, A FIN DE MANTENER LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CONTINUO DE LA MISMA.
3	ANALIZAR, PROPONER E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS CON ALTERNATIVAS DE PLATAFORMA E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA PUBLICAR Y MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LAS APLICACIONES Y SISTEMAS ACADÉMICO-ESCOLAR, ACORDE A LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN, LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y DEL PROCESO EDUCATIVO EN EL SISTEMA CONALEP.
4	CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRASEÑAS PARA ACCESOS LÓGICOS A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA REQUERIDOS POR PERSONAL DE CONALEP, PARA INGRESAR A LOS AMBIENTES QUE ATIENDEN A LOS SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR.
5	PROGRAMAR, ORGANIZAR Y PROPONER EN CONJUNTO CON LA SUBCOORDINACIÓN DE DISEÑO DE SISTEMAS ACADÉMICO ESCOLAR LA PREPARACIÓN Y USO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE PERMITA EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE LOS SISTEMAS Y APLICACIONES ACADÉMICO-ESCOLAR, A FIN DE MANTENER LOS NIVELES DE SERVICIO PACTADOS CON EL PROVEEDOR, DE LA INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA DE OPERACIÓN E IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS.
6	ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRADOS Y DE SOPORTE TÉCNICO A LAS APLICACIONES Y LOS SISTEMAS ACADÉMICO-ESCOLAR, INSTALADOS EN LOS AMBIENTES UTILIZADOS PARA SU CORRECTA PUBLICACIÓN.
7	INTEGRAR EL INVENTARIO DE SISTEMAS ACADÉMICO - ESCOLAR DESPLEGADO EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ASÍ COMO CALENDARIZAR SU PUBLICACIÓN PARA OPTIMIZAR EL USO DE DICHA INFRAESTRUCTURA.
8	ATENDER LA ADMINISTRACIÓN ANTE LA INSTANCIA INTERNACIONAL PROVEEDORA DE LOS DOMINIOS DE INTERNET, ASÍ COMO LA CREACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS SUBDOMINIOS, UTILIZADOS POR LAS APLICACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL CONALEP.
9	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y RECLAMENTARIAS APLICABLES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL EN LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA EN MATERIA ACADÉMICA ESCOLAR.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON PROVEEDORES E INSTITUCIONES PARA ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LA SUPERVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRADOS Y DE SOPORTE TÉCNICO.</p>	

N
809



**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**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS, MOTORES DE BASES DE DATOS, SERVIDORES WEB Y DE APLICACIÓN, QUE RESIDEN EN EL EQUIPAMIENTO QUE CONFORMA EL SITE DE DATO.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
POLÍTICAS PÚBLICAS
HUMANIDADES
MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EDUCACIÓN
INGENIERÍA
SISTEMAS Y CALIDAD
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

802



**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: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES"/>
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input type="text" value="ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="A veces"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Avanzado	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS.
3	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
4	Intermedio	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.

8

2



**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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JAIME CRISOSTOMO CUARTO</div> <div style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <div style="text-align: center;">ESPECIALISTA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">EDUARDO GÓMEZ GARDUÑO</div> <div style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <div style="text-align: center;">TUA o EQUIVALENTE</div>	
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022	
	día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	