



**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	CF1464
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR CORPORATIVO DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ESTABLECER, DIRIGIR Y EVALUAR UN MODELO DE GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) EN LA INSTITUCIÓN; ASÍ COMO DEFINIR, EVALUAR, CONTROLAR, VIGILAR E INFORMAR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE TIC Y LOS MECANISMOS QUE PERMITAN LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONFORME A SUS ATRIBUCIONES, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, A FIN DE COADYUVAR EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA CONALEP, EN LO REFERENTE A LA FORMACIÓN ESCOLARIZADA, Y EN SU CASO, LA NO ESCOLARIZADA Y LA MIXTA, CON APEGO AL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE GENERAR MAYORES OPORTUNIDADES DE COBERTURA, EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA PARA LOS ESTUDIANTES.	
III. FUNCIONES	
1	EVALUAR, REVISAR Y APROBAR LA GESTIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE TIC, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE ADMINISTRAR DE MANERA ÓPTIMA Y EFECTIVA LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
2	EVALUAR, GESTIONAR, PRIORIZAR Y AUTORIZAR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DESTINADO A LAS ADQUISICIONES DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS REQUERIDAS POR LA INSTITUCIÓN, EN CONGRUENCIA A LOS DIFERENTES TIPOS DE MODALIDADES ACADÉMICAS Y OPCIONES DE FORMACIÓN, CON APEGO AL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, ASEGURANDO LA CAPACIDAD, DISPONIBILIDAD, OPERATIVIDAD, CALIDAD, SEGURIDAD Y CONTINUIDAD, DE SERVICIOS Y ACTIVOS DE TIC, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	DEFINIR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y AUTORIZAR, LOS REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS, ASÍ COMO BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE TIC, PARA SU DISEÑO, DESARROLLO, CONTRATACIÓN E IMPLANTACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES EN LAS QUE TENGA INJERENCIA, A FIN DE ASEGURAR SU CALIDAD CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	DETERMINAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y AUTORIZAR EL PROGRAMA DE APROVISIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TIC, INCLUIDOS LOS RECURSOS AUDIOVISUALES Y A DISTANCIA, ACORDE CON LA DIRECCIÓN TECNOLÓGICA DE LA INSTITUCIÓN, Y A LOS CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS ACTIVOS DE TIC, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CON APEGO AL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
5	DEFINIR, EVALUAR Y AUTORIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN TIC, APLICABLE TANTO AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS, COMO DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, A FIN DE CONSTATAR QUE LAS CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESTÁN ALINEADAS A LOS PROCESOS QUE OPERAN, Y A SU VEZ, COADYUVEN EN EL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LA FORMACIÓN ESCOLARIZADA, Y EN SU CASO, LA NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.
6	EVALUAR, ESTABLECER Y DIRIGIR LA DIRECCIÓN TECNOLÓGICA ACORDE A OBJETIVOS, ESTRATEGIAS DE TIC Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES EN COORDINACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, A FIN DE QUE PERMITAN AL SISTEMA CONALEP MANTENERSE A LA VANGUARDIA Y FOMENTAR LA ACTUALIZACIÓN E INNOVACIÓN DE LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS QUE BRINDAN LOS SERVICIOS.
7	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN Y NIVELES DE SERVICIOS, ASÍ COMO MANTENER UN PUNTO ÚNICO DE CONTACTO PARA LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, SOLUCIONES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS, A FIN DE MEDIR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS; Y EN SU CASO, PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
8	PLANEAR Y PROGRAMAR LOS PROYECTOS DE PRODUCCIÓN, SELECCIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE VIDEO PROGRAMAS, TRANSMISIÓN DE TELECONFERENCIAS, VIDEOCONFERENCIAS Y SU DIFUSIÓN EN LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS QUE APOYEN AL SISTEMA CONALEP, EN SUS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE CAPACITACIÓN.
9	ATENDER Y VIGILAR LOS REQUERIMIENTOS Y DEMANDAS DE LAS DISTINTAS INSTANCIAS NORMATIVAS Y DE GOBIERNO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS, CONFORME A SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.
10	ESTABLECER, DIRIGIR Y EVALUAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, A FIN DE PRESERVAR LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN ASEGURANDO LA AUTENTICIDAD, CONFIABILIDAD, TRAZABILIDAD Y NO REPUDIO DE LA MISMA.
11	MANTENER LA COMUNICACIÓN CON LAS INSTITUCIONES EXPERTAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN, ANTE CUALQUIER EVENTO ADVERSO QUE IMPLIQUE UNA AMENAZA DE SEGURIDAD NACIONAL.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





**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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CONALEP, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON PROVEEDORES E INSTITUCIONES.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

DADO QUE LA FUNCIÓN DEL PUESTO ES ESPECÍFICA SE CONSIDERA UN REQUERIMIENTO DE TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO Y TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN; ASIMISMO DADA LA CARGA DE TRABAJO QUE EL PUESTO GENERA SE REQUIERE DE CONTAR CON APOYO OPERATIVO, RAZÓN POR LA QUE SE GENERAN ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LOS PUESTOS SUBORDINADOS, TENIENDO RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y RESPONSABILIDAD POR EJERCICIO DE PRESUPUESTO A CARGO DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN GRAFICA"/>



**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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	AUDITORÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**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

*[Handwritten signature]*

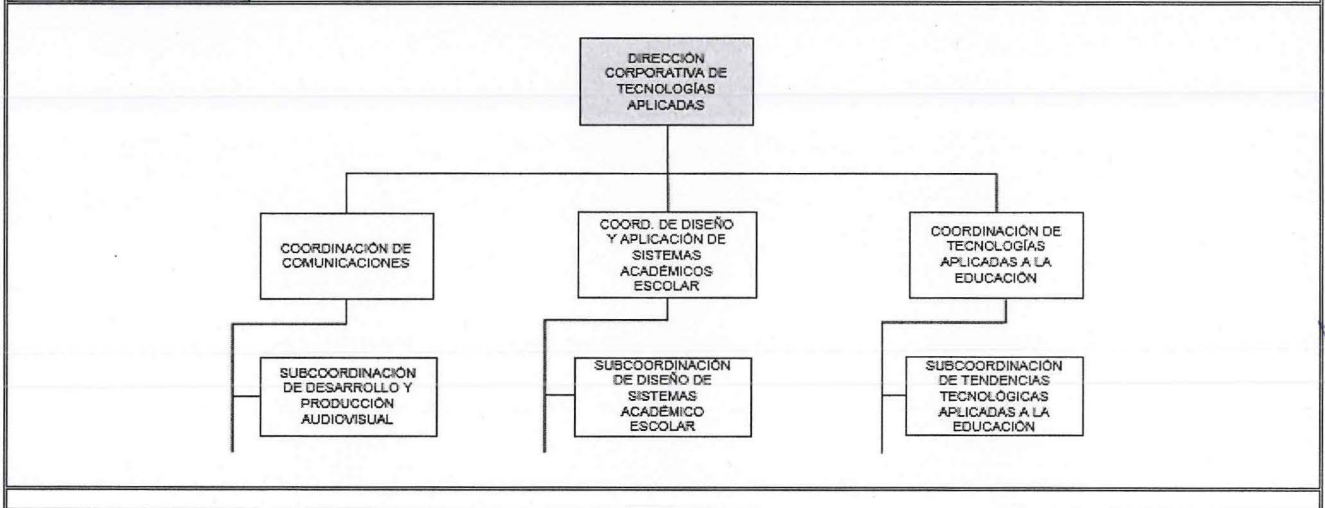




**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Experto	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
2	Experto	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
3	Experto	ANÁLISIS DEL MERCADO DE TELECOMUNICACIONES.
4	Experto	ANÁLISIS PROSPECTIVO DE REGULACIÓN DE TELECOMUNICACIONES.
5	Experto	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS.
6	Experto	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
7	Experto	REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO.
8	Experto	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
9	Experto	VISIÓN ESTRATÉGICA.
10	Experto	LIDERAZGO.
11	Experto	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
12	Experto	RELACIONES PÚBLICAS.

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		



*[Handwritten signature]*



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

NOMBRE Y FIRMA	
 HUMBERTO ZENTELLA FALCÓN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ JEFE INMEDIATO
 ELDA LETICIA NAVA SAMANO ESPECIALISTA	 JUAN CARLOS CASTILLO SUZMAN DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="28/02/2014"/> dia/mes/año.

 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor
---