



**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 TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN
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	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
INTEGRAR Y COORDINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AUTOMATIZACIÓN Y ADOPCIÓN DE TIC, ASÍ COMO SUPERVISAR LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS DE LAS MISMAS, A LOS USUARIOS FINALES; A FIN DE MANTENER LOS NIVELES DE SERVICIOS ACORDADOS CON EL FIN DE COADYUVAR A LA FORMACIÓN ESCOLARIZADA, Y EN SU CASO, LA NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, CONFORME A SUS ATRIBUCIONES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR E INTEGRAR INICIATIVAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y SERVICIOS DE TIC, ACORDE CON LA DIRECCIÓN TECNOLÓGICA, LAS ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES INSTITUCIONALES, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
2	ELABORAR E INTEGRAR LA PROPUESTA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON BASE A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL ÁMBITO DE TIC A FIN DE CONSTATAR QUE LAS CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESTÉN 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.
3	DESARROLLAR PROPUESTAS SOBRE EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, CON EL OBJETO DE MANTENER A LA VANGUARDIA EL CONTENIDO CURRICULAR DE LAS ASIGNATURAS DE ÁMBITO TECNOLÓGICO DE LA OFERTA EDUCATIVA.
4	ESTABLECER ACCIONES DE VINCULACIÓN Y COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, A FIN DE COLABORAR EN LA BÚSQUEDA DE INNOVACIÓN EN EL USO DE TIC APLICABLES AL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	PLANEAR Y COORDINAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN QUE FORTALEZCAN EL USO DE TIC, ASÍ COMO SU ADOPCIÓN EN LA INTEGRACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SISTEMA CONALEP.
6	COORDINAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MESA DE SERVICIOS DE TIC, A FIN DE MANTENER UN PUNTO ÚNICO DE CONTACTO CON LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, SOLUCIONES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ADEMÁS DE MEDIR Y EVALUAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y, EN SU CASO, PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
7	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES, REPORTES Y APORTACIONES EN LOS DOCUMENTOS DEL CONALEP, QUE SEAN REQUERIDOS AL ÁREA, A FIN DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN GENERADA.
8	REVISAR Y VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES A LA CONFIGURACIÓN DEL AMBIENTE OPERATIVO DE LOS USUARIOS DE CÓMPUTO FINAL, ACORDE A LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD DEFINIDA POR LA INSTITUCIÓN.
9	DIRIGIR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS SITIOS WEB INSTITUCIONALES EN LOS QUE SE TENGA INJERENCIA, A FIN DE MANTENER LA OPERACIÓN, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS MISMOS ACORDE CON LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA PROMOVER EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS EN EL CONTENIDO CURRICULAR DE LAS ASIGNATURAS DE LA OFERTA EDUCATIVA. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON PROVEEDORES E INSTITUCIONES, PARA ESTABLECER VÍNCULOS EN LA BÚSQUEDA DE INNOVACIONES DE TIC'S APLICABLES AL MODELO ACADÉMICO.	
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



**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 1 DEPARTAMENTO.  
**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN** - REQUIERE EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE INICIATIVAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y SERVICIOS DE TIC.

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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA



**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
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**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	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
4	Avanzado	LIDERAZGO.
5	Avanzado	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS.
6	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
8	Intermedio	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
9	Avanzado	ENFOQUE A RESULTADOS.
10	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
11	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.



**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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
NOMBRE Y FIRMA		
 JUAN CARLOS MARTÍNEZ ARCAEZ 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.	
FIRMA DE APROBACIÓN		
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		