



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE TENDENCIAS TECNOLÓGICAS 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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IDENTIFICAR Y COORDINAR DE ACUERDO A LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES, EL USO DE TENDENCIAS TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, COMO HERRAMIENTAS DE APOYO A LOS DIFERENTES TIPOS DE MODALIDADES Y OPCIONES DE FORMACIÓN, FOMENTANDO LA CULTURA INFORMÁTICA EN EL SISTEMA CONALEP, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR Y COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS A TIC, PARA MAXIMIZAR SU APLICACIÓN EN LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LAS MISMAS, INCLUYENDO LOS QUE ESTÉN ORIENTADOS AL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE QUE COADYUVEN A LA FORMACIÓN ESCOLARIZADA, Y EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, CON APEGO AL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
2	COADYUVAR AL TRABAJO COLABORATIVO DEL SISTEMA CONALEP CON OTRAS INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD TECNOLÓGICA PARA FAVORECER EL USO DE TIC, ASÍ COMO SUS APLICACIONES EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO; EN LA FORMACIÓN ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, LA NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.
3	ORGANIZAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN EL USO DE TIC, PARA FORTALECER EL FACTOR HUMANO, TÉCNICO Y ACADÉMICO INVOLUCRADO EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA, Y EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.
4	ESTABLECER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN QUE FORTALEZCAN EL USO Y ADOPCIÓN DE TIC EN EL SISTEMA CONALEP.
5	INSTRUMENTAR ALIANZAS CON OTRAS INSTITUCIONES, QUE FORTALEZCAN EL USO DE TIC, QUE COADYUVEN A LA FORMACIÓN ESCOLARIZADA, Y EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, CON APEGO AL MODELO ACADÉMICO VIGENTE EN EL SISTEMA CONALEP.
6	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS, SOFTWARE Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA FOMENTAR LA ADOPCIÓN DE LAS MISMAS, EN APOYO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA, Y EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.
7	PLANEAR, PROGRAMAR Y REALIZAR LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL ÁREA TECNOLÓGICA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS PROYECTOS DE TIC.
8	INTEGRAR Y CONSOLIDAR LOS INFORMES Y REPORTES INHERENTES A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS, DE ACUERDO A LO REQUERIDO EN LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLES.
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 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. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON PROVEEDORES E INSTITUCIONES.	
<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 de alta especialización.	Trabajo técnico calificado.
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

**Explicar brevemente la elección de los aspectos.**

DADO QUE LA FUNCIÓN DEL PUESTO ES ESPECÍFICA, SE CONSIDERA UN REQUERIMIENTO DE TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO; 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, ASÍ COMO LOS PUESTOS SUBORDINADOS. TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD ÚNICAMENTE LA INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA EL EJERCICIO DE RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS A TIC.

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





**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:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
LÓGICA
PSICOLOGÍA
MATEMÁTICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PROCESOS TECNOLÓGICOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
METODOLOGÍA
ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
EVALUACIÓN

**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	Básico	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	Avanzado	ENFOQUE A RESULTADOS.
3	Avanzado	LIDERAZGO.
4	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
5	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
6	Avanzado	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
7	Intermedio	FINANZAS PÚBLICAS.



**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 corresponden 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.		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ELDA LETICIA NAYA SAMANO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ELDA LETICIA NAYA SAMANO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>ESPECIALISTA</b></div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS MARTÍNEZ ARGAEZ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>JEFE INMEDIATO</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">28/02/2014</div> <p style="font-size: small; text-align: center;">día/mes/año.</p>	
FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 200px;"> <p style="text-align: center;">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p style="text-align: center;">Firma: Oficial Mayor</p> </div>		