



**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 IDENTIFICACION 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	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>PROMOVER, INTEGRAR, DIRIGIR 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.</p>	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER 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	PROPONER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS CON EL OBJETO DE MANTENER A LA VANGUARDIA EL CONTENIDO CURRICULAR DE LAS ASIGNATURAS DE ÁMBITO TECNOLÓGICO DE LA OFERTA EDUCATIVA.
4	EVALUAR Y PROPONER VÍNCULOS CON OTRAS 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	IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN EL ÁMBITO DE TIC, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES, CON EL OBJETO DE PROPONER ALTERNATIVAS QUE ATIENDAN LAS NECESIDADES Y MEJORAS DETECTADAS, QUE PERMITAN AL SISTEMA CONALEP MANTENERSE A LA VANGUARDIA Y FOMENTAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS QUE PROMUEVAN SU OFERTA.
7	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES, REPORTES Y APORTACIONES EN LOS DOCUMENTOS DEL CONALEP, QUE SEAN REQUERIDOS A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS, CONFORME A NUESTRO ÁMBITO DE COMPETENCIA A FIN DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN GENERADA.
8	COORDINAR Y VIGILAR 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 Y COORDINAR LAS NECESIDADES 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	IMPLEMENTAR Y COORDINAR LA MESA DE SERVICIOS DE TIC, A FIN DE MANTENER UN PUNTO ÚNICO DE CONTACTO PARA LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, SOLUCIONES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS, ADÉMÁS DE MEDIR Y EVALUAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y, EN SU CASO, PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
11	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR CORPORATIVO, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
12	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
13	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
14	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

89



**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:	<input type="text" value="AMBAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA PROMOVER EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS EN EL CONTENIDO CURRICULAR DE LAS ASIGNATURAS DE LA OFERTA EDUCATIVA.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON PROVEEDORES E INSTITUCIONES PARA ESTABLECER VÍNCULOS EN LA BÚSQUEDA DE INNOVACIONES DE TIC'S APLICABLES AL MODELO ACADÉMICO.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input type="text" value="Puestos subordinados"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES.</p> <p>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE INICIATIVAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y SERVICIOS DE TIC.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="Si"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<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="COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<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="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

80

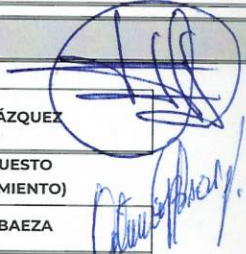
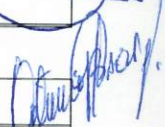


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/>
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="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA"/>	
<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" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="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: <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	<i>Avanzado</i>	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
2	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
3	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
4	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO.
5	<i>Avanzado</i>	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS.
6	<i>Intermedio</i>	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	<i>Intermedio</i>	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
8	<i>Intermedio</i>	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
9	<i>Avanzado</i>	ENFOQUE A RESULTADOS.
10	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
11	<i>Avanzado</i>	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:		
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"/>		
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		
JOEL OLVERA VELÁZQUEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	 	JOSÉ CARTAGENA SUBDIAS JEFE INMEDIATO SUSANA GUERRERO MARTIN TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022	
	día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
_____ Firma: CGOVC		_____ Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas