



**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	CFM4301464
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN CORPORATIVA 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>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, EQUITAD Y CALIDAD EDUCATIVA PARA LOS ESTUDIANTES</p>	
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.



**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**

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.
12	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
13	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
14	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO, PARA IMPLEMENTAR LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS, EQUIPOS Y APICACIONES.
RELACIONES EXTERNAS: CON PROVEEDORES E INSTITUCIONES, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES, ASÍ COMO SERVICIOS.

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="Trabajo de Alta Especialización."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.
PUESTOS SUBORDINADOS: SE APOYA DE 3 PUESTOS DE COORDINACIÓN DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 6 SUBCOORDINACIONES Y 3 DEPARTAMENTOS.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EN LA ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: YA QUE REQUIERE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

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"/>

8



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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
RELACIONES INTERNACIONALES
ACTIVIDAD ECONÓMICA
ADMINISTRACIÓN
AUDITORÍA
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS
PROCESOS TECNOLÓGICOS
TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA
TECNOLOGÍAS DE 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:	<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"/>				



**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**

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

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

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"/>		
<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.

ARTÍCULO 2º DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIONES IV d); IX, y XVIII

8

