



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE TENDENCIAS TECNOLÓGICAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR LABORES VINCULADAS CON LA IDENTIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS SUSCEPTIBLES A LA INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, COMO HERRAMIENTAS DE APOYO A LOS DIFERENTES TIPOS DE MODALIDADES Y OPCIONES DE FORMACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL SISTEMA ACORDE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LA CULTURA INFORMÁTICA EN EL 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, PROPONER, INSTRUMENTAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN QUE FORTALEZCAN EL USO Y ADOPCIÓN DE TIC, A TRAVÉS DE LOS SITIOS WEB INSTITUCIONALES Y PLATAFORMAS EDUCATIVAS, EN SU MODALIDAD ESCOLARIZADA, Y EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, CON BASE AL MODELO ACADÉMICO VIGENTE 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.
9	BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO EN MATERIA DE TIC, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ACERCA DEL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE PERMITAN MANTENER A LA VANGUARDIA EL CONTENIDO CURRICULAR DE LAS ASIGNATURAS DE ÁMBITO TECNOLÓGICO DE LAS CARRERAS DEL CONALEP, ASÍ COMO EL DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE APOYEN SU IMPARTICIÓN.
10	OPERAR Y MANTENER EN MARCHA LA MESA DE SERVICIOS CON LA FINALIDAD DE RESPONDER OPORTUNAMENTE A LOS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, BUSCANDO OPTIMIZAR LOS NIVELES DE SERVICIO.
11	INVESTIGAR Y PROPONER EL USO Y ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍAS EMERGENTES QUE PERMITAN FORTALECER Y MEJORAR EL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS DEL CONALEP.
12	CONTRIBUIR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD CON EL OBJETO DE FOMENTAR Y FORTALECER LAS BUENAS PRÁCTICAS EN ESTA MATERIA, EN EL SISTEMA CONALEP, ACORDE CON LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLES.
13	DESARROLLAR Y FOMENTAR LOS ESTÁNDARES, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES A LA CONFIGURACIÓN DEL AMBIENTE OPERATIVO DE LOS USUARIOS DE CÓMPUTO FINAL, DE CONFORMIDAD CON LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD DEFINIDA POR LA INSTITUCIÓN.

Handwritten blue marks and signatures on the right side of the page, including a large '8' and a 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**

14	CONTRIBUIR EN LAS ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO COLABORATIVO CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, CON EL FIN DE BRINDAR MAYORES BENEFICIOS AL SISTEMA CONALEP.
15	CONTRIBUIR Y ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE TIC, QUE PERMITAN AL SISTEMA CONALEP GENERAR INNOVACIONES QUE COADYUVEN A LA VANGUARDIA TECNOLÓGICA.
16	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
17	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 CONALEP PARA PROMOVER EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS EN EL CONTENIDO CURRICULAR DE LAS ASIGNATURAS DE LA OFERTA EDUCATIVA.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON PROVEEDORES E INSTITUCIONES PARA ESTABLECER VÍNCULOS EN LA BÚSQUEDA DE INNOVACIONES DE TIC'S APLICABLES AL MODELO ACADÉMICO.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** REQUIERE EXPERIENCIA EN PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL USO DE TENDENCIAS TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, COMO HERRAMIENTAS DE APOYO.

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="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<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="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Handwritten blue marks and scribbles on the right margin.*



**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:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
LÓGICA	METODOLOGÍA
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN

**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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	<i>Avanzado</i>	ENFOQUE A RESULTADOS.
3	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO.
4	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
5	<i>Intermedio</i>	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
6	<i>Avanzado</i>	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
7	<i>Intermedio</i>	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)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponden a:</b>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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;">EUDALDO RIVERA MELGAREJO</div> <div style="font-size: small; text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <div style="font-size: small; text-align: center;">ESPECIALISTA</div>	<div style="font-size: 2em; color: blue; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JOEL OLVERA VELÁZQUEZ</div> <div style="font-size: small; text-align: center;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <div style="font-size: small; text-align: center;">TUA o EQUIVALENTE</div>	<div style="font-size: 2em; color: blue; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="font-size: 2em; color: blue; margin-bottom: 10px;"> </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/08/2022</div> <small>día/mes/año.</small>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	