SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**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 |
| CARACTERISTICA 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

*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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**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 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**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 | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---|---|
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA |
| PEDAGOGÍA | ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| PEDAGOGÍA | TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |
| CIENCIA POLÍTICA | 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. |

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**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* |
| ☐ | | |
| ☐ | | |
| ☐ | | |
| ☐ | | |
| ☐ | | |
| *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*

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
**dia/mes/año.**

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
**Firma: Oficial Mayor**