



**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	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	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR LABORES VINCULADOS CON LA IDENTIFICACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS SUCEPTIBLES 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 ORGANIZAR 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	DESARROLLAR PROPUESTAS VINCULADAS 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 OPERAR 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	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 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>	
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.	
<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.

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 COMUNICACION, COMO HERRAMIENTAS DE APOYO.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PSICOLOGÍA

COMUNICACIÓN

SISTEMAS Y CALIDAD

EDUCACIÓN

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

Handwritten signature

Handwritten initials



**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:

5

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
TECNOLOGÍAS DE 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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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	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.

[Handwritten signature]

[Handwritten 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**

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"/>		
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

HÉCTOR MANUEL RAMÍREZ ULLOA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JUAN CARLOS MARTÍNEZ ARGAEZ

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

FIRMA

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor