



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SERVICIO
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:	
INSTITUIR MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, ASISTENCIA Y ADOPCIÓN DEL USO DE TIC, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS SITIOS WEB INSTITUCIONALES Y PLATAFORMAS EDUCATIVAS, EN SU MODALIDAD ESCOLARIZADA, Y EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, EN BASE AL MODELO ACADÉMICO VIGENTE.	
III. FUNCIONES	
1	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.
2	EFFECTUAR TRABAJOS DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE TIC, QUE PERMITAN OFRECER SERVICIOS EN LÍNEA A LA COMUNIDAD CONALEP, A TRAVÉS DE LOS SITIOS WEB INSTITUCIONALES Y PLATAFORMAS EDUCATIVAS, EN SU MODALIDAD ESCOLARIZADA, Y EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, EN BASE AL MODELO ACADÉMICO VIGENTE.
3	DESARROLLAR LABORES DE ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE TIC, QUE PERMITAN AL SISTEMA CONALEP GENERAR INNOVACIONES QUE COADYUVEN A LA VANGUARDIA TECNOLÓGICA.
4	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 ELEVAR LOS NIVELES DE SERVICIO.
5	PROMOVER Y PARTICIPAR EN ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN QUE FORTALEZCAN EL USO DE TIC, ASÍ COMO SU ADOPCIÓN EN INTEGRACIÓN EN EL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SISTEMA CONALEP.
6	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.
7	REALIZAR PROYECTOS SOBRE LA SELECCIÓN DE 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.
8	DESARROLLAR Y FOMENTAR 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	PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ANÁLISIS QUE CONTRIBUYAN EN LA DEFINICIÓN DE ALTERNATIVAS SOBRE 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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	
<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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PROCESOS TECNOLÓGICOS
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
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:

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	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
4	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
5	Básico	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
6	Avanzado	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.



**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:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<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;"> <p align="center">JUAN LUIS MORALES MOGQ</p> </div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">ESPECIALISTA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">JUAN CARLOS MARTÍNEZ ARGAEZ</p> </div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">ORLANDO MOSCÓS CRUZ</p> </div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
FIRMA OFICIAL		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> </div>		