



**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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. <b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
Administrar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, en apego al modelo académico institucional y normatividad vigente, para coadyuvar en la funcionalidad de los equipos, sistemas y aplicaciones, así como al cumplimiento de los objetivos del Sistema CONALEP, en lo referente a la formación escolarizada, y en su caso, la no escolarizada y la mixta.	
<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	Instaurar mecanismos de planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer al Director General, los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer al Director General, las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
6	Acordar, con el Director General, los asuntos que le correspondan al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado al Director General, del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Definir, evaluar y proponer a la Dirección General los lineamientos en materia de tecnologías aplicadas que apoyen la simplificación y automatización de procesos educativos y de apoyo
9	Proporcionar asesoría, respecto al diseño, desarrollo e implantación de estrategias tecnológicas para efectos de comunicación educativa, acceso a plataformas tecnológicas-educativas y gestiones institucionales en el Sistema CONALEP
10	Verificar que se proporcione el soporte técnico en materia de tecnologías aplicadas, a las unidades administrativas del Sistema CONALEP en que se tenga injerencia
11	Asegurar la operación de los sistemas informáticos y proponer la infraestructura lógica, física y de comunicaciones que coadyuven con las modalidades y opciones de formación, con apego al modelo académico vigente en el Sistema CONALEP
12	Definir y administrar, de acuerdo con los requerimientos y necesidades, la incorporación de recursos y medios tecnológicos que coadyuven al desarrollo del Modelo Académico vigente, fortaleciendo la cultura informática y el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en el Sistema CONALEP.
13	Generar en coordinación con las áreas sustantivas del CONALEP, materiales y recursos audiovisuales para la impartición de la educación profesional técnica; capacitación laboral y orientación para el desarrollo de competencias, que coadyuven con los diferentes tipos de modalidades y opciones de formación, con apego al Modelo Académico vigente en el Sistema CONALEP.
14	Programar y desarrollar los proyectos de producción, selección y adquisición de video programas, transmisión de videoconferencias y su difusión en las plataformas tecnológicas que apoyen al Sistema CONALEP en sus actividades académicas y de capacitación.
15	Establecer y administrar los programas de operación, mantenimiento, evaluación y modernización de los sistemas y equipos informáticos y de telecomunicaciones que aseguren la operatividad de la plataforma tecnológica a fin de optimizar la aplicación de los recursos.
16	Determinar y establecer las acciones orientadas a la dirección y control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) con una visión estratégica, acorde a la planeación institucional, y presentarlas para su aprobación a la Dirección General y a las unidades administrativas competentes en la materia y de acuerdo con la normatividad vigente.
17	Promover en las diferentes Unidades Administrativas del CONALEP el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación como herramientas para la difusión de información, que permitan la reducción en el uso de recursos económicos y materiales, así como en el impacto medioambiental.
18	Apoyar, técnicamente en los procesos de adquisiciones de los activos de TIC, aplicativos de cómputo y la infraestructura de TIC, requeridos y en uso por el Sistema CONALEP.
19	Administrar y operar la infraestructura, los activos, los aplicativos de cómputo y los nuevos servicios de TIC, así como los mecanismos que permitan la seguridad de la información, en el Sistema CONALEP y de acuerdo con la normatividad vigente.



**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**

**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 APLICACIONES.  
**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.-** VA 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"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<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="COMUNICACIÓN GRÁFICA"/>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMÍA

**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 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="sí"/>	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="sí"/>
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.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

Nivel de Dominio	COMPETENCIAS

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**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**

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

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.

ARTÍCULO 2º DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIONES IX, XV, XVII, y XVIII

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Ivan Flores Benitez  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                       Enrique Ku Herrera  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                       OCTAVIO GARCÍA BAEZA  <b>ESPECIALISTA</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Alejandra Edith Colmenares Gonzalez  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">01/01/2021</span>                      día/mes/año.                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Aída Margarita Ménez Escobar  <b>UAF o EQUIVALENTE</b> </div>