

| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 11-M00-1-M1C018P-0000034-E-C-K |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | De carrera |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : | Tecnológico Nacional de México |
| RAMA DE CARGO : | Informática |
| NOMBRAMIENTO : | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES : | ADMINISTRATIVA |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : | |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | SECRETARIA DE PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | M00 Tecnológico Nacional de México |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Coordinar y evaluar los servicios de tecnologías de información y comunicación del Tecnológico Nacional de México (TecNM), a fin de contribuir a la mejora en la prestación de los servicios educativos y coadyuvar en su consolidación. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Proponer y gestionar, en coordinación con las Direcciones de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física y de Recursos Materiales y Servicios, la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, a fin de mejorar los servicios del TecNM. |
| 2 | Coordinar la propuesta, diseño, implantación, seguimiento, mantenimiento y evaluación de un sistema de información integral así como de sistemas de informáticos del TecNM. |
| 3 | Coordinar la asesoría y asistencia técnica en materia de tecnologías de la información y comunicación a los institutos tecnológicos, unidades y centros. |
| 4 | Promover, en coordinación con la Dirección de Personal, programas de capacitación para la actualización y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación. |
| 5 | Establecer normas y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicación y vigilar su cumplimiento. |
| 6 | Proponer, coordinar y evaluar los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación. |
| 7 | Coordinar y supervisar la asistencia técnica y mantenimiento a los servicios administrados de equipo de cómputo, servidores, de impresión y digitalización, así como de la red de voz y datos de la Dirección General del TecNM. |
| 8 | Coordinar y supervisar la instalación de software, creación de cuentas y listado de correo electrónico institucional, mantenimiento y administración de los mismos, para la Dirección General, Institutos y Centros del TecNM. |



| | |
|----|--|
| 9 | Coordinar y dirigir en conjunto con las direcciones de Área del TecNM, propuestas de diseño, desarrollo, implantación y uso de tecnologías de información que apoyen y mejoren la gestión de los procesos educativos, administrativos y de planeación. |
| 10 | Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

| | |
|--|--|
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | INTERNAS: Con las dependencias de la Dirección General, los Institutos Tecnológicos y Centros del TecNM, para otorgar los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación. EXTERNAS: Con dependencias gubernamentales y proveedores de tecnología de la |
| Características de la Información | La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia. |

V. ASPECTOS RELEVANTES

| | |
|---|--|
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Puestos subordinados El puesto cuenta con 7 personas operativas de apoyo a su cargo. |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Presupuesto bajo su responsabilidad Ejerce los recursos presupuestarios asignados a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y vigila su correcta aplicación. |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Retos y complejidad en el desempeño del puesto El puesto requiere de razonamientos apoyados en políticas de tecnologías de la información, dirigidos a efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tener los trámites y servicios de manera digitalizada, dirigidos al logro de objetivos específicos y metas institucionales y deberá resolver situaciones y procesos nuevos. El principal reto será implementar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos del TecNM, para habilitar procesos sustantivos y administrativos digitalizados de la Dirección General, los Institutos Tecnológicos y Centros del TecNM. |
| Debe declarar situación patrimonial | <input type="checkbox"/> |

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

| | |
|--|---------------------------|
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL | |
| GRADO DE AVANCE : TITULADO | |
| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | COMPUTACION E INFORMATICA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMPUTACION E INFORMATICA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | 8 años |
| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES |
| CIENCIAS TECNOLOGICAS | INGENIERÍA GENERAL |



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD |
|---|------------------|-------------------------------------|
| LIDERAZGO | 4 | SI |
| NEGOCIACIÓN | 4 | SI |
| TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 2 | NO |

Observaciones
SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista
SIN OBSERVACIONES

| | |
|---|---|
| <hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) | <hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma |
| <hr/> Especialista : Nombre y Firma | <hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma |
| Fecha de Aprobación: 16/09/2016 Día/ mes/ año | Fecha Consulta: 17/05/2022 Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: 16/11/2016 | Fecha del puesto fin: VIGENTE |