



**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   | CF01468  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | COORDINADOR DE COMUNICACIONES  |
| 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   | SUSTANTIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | DIRECTOR CORPORATIVO DE TECNOLOGÍAS APLICADAS  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS   |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  |  |
| DESARROLLAR Y CONTROLAR LOS PROYECTOS DE COMUNICACIÓN DE VOZ, DATOS, VÍDEO, INTERNET Y PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LÍNEA, ASÍ COMO APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE VIDEO-PROGRAMAS; SU DISTRIBUCIÓN EN LA RED DE TELEVISIÓN Y TRANSMISIÓN DE AUDIO Y VIDEO, QUE PERMITAN AL CONALEP CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL. |  |
| III. FUNCIONES  |  |
| 1   | COORDINAR EL ANÁLISIS DE TIC, CON EL PROPÓSITO DE PROPONER, SU ADAPTACIÓN PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA CONALEP.  |
| 2   | COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR, PRODUCIR O GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE VIDEOPROGRAMAS QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE CAPACITACIÓN Y DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA INSTITUCIONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CONALEP.   |
| 3   | COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA PRODUCCIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA RED DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LÍNEA.  |
| 4   | PROPONER LA ADQUISICIÓN DEL EQUIPO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO COORDINAR EL PROCESO DE LICITACIÓN EN SU ASPECTO TÉCNICO.  |
| 5   | COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES DE VOZ, DATOS, VÍDEO Y ENERGÍA REGULADA, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE OPERACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL CONALEP.  |
| 6   | COORDINAR LAS GESTIONES CON TERCEROS PARA OBTENER LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA, TRANSMISIÓN DE DATOS, INTERNET Y DE VÍDEO QUE SE REQUIERAN EN LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO AQUELLAS NECESARIAS PARA OTORGAR DICHOS SERVICIOS A LOS USUARIOS DEL SISTEMA CONALEP, DEPENDIENDO DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN QUE SE TENGA INJERENCIA. |
| 7   | DEFINIR Y PROPONER LA NORMATIVIDAD PARA LA ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN.  |
| 8   | DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE COMUNICACIÓN DE VOZ, DATOS, VIDEO, INTERNET, Y PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LÍNEA, PARA QUE EL CONALEP CUENTE CON LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS TELEFÓNICOS Y DE REDES NECESARIOS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.  |
| 9   | REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR CORPORATIVO, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.   |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.   |  |
| TIPO DE RELACIÓN:   | AMBAS  |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>   |  |
| <b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CONALEP, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES.<br><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON PROVEEDORES E INSTITUCIONES.   |  |
| <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**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Actos de autoridad específicos del puesto. | Trabajo de alta especialización. |
| Puestos subordinados.                      |                                  |
| Trabajo técnico calificado.                |                                  |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

DADO QUE LA FUNCIÓN DEL PUESTO ES ESPECÍFICA, SE CONSIDERA UN REQUERIMIENTO DE TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO Y TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN; ASIMISMO DADA LA CARGA DE TRABAJO QUE EL PUESTO GENERA SE REQUIERE DE CONTAR CON APOYO OPERATIVO, RAZÓN POR LA QUE SE GENERAN ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO, ASÍ COMO LOS PUESTOS SUBORDINADOS.

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                            |
|-------------------------------------|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN                              |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACIÓN                                |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES             | COMUNICACIÓN GRÁFICA                        |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES             | EDUCACIÓN                                   |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             | SISTEMAS Y CALIDAD                          |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             | COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA                   |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             | INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA                  |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             | INGENIERÍA                                  |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             | SISTEMAS Y CALIDAD                          |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |
|                                     |   |

*[Handwritten signatures 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**

## 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                          | ÁREA DE EXPERIENCIA                           |
|---------------------------------------|---|
| CIENCIA POLÍTICA                      | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                        |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO            |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS             |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO               |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS                 | PROCESOS TECNOLÓGICOS                         |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS                 | TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES                 |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS                 | TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| PEDAGOGÍA                             | TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS                   |
| PEDAGOGÍA                             | ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN  |
|                                       |   |

## 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 | Intermedio       | ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS              |
| 2 | Avanzado         | LIDERAZGO   |
| 3 | Intermedio       | DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO               |
| 4 | Avanzado         | HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO (COMPORTAMIENTO Y CONOCIMIENTO) |
| 5 | Avanzado         | TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN             |
| 6 | Intermedio       | NORMATIVIDAD DE RADIO TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA       |
| 7 | Avanzado         | REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO.          |
| 8 | Avanzado         | REDES DE VOZ DATOS Y VIDEO.                             |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

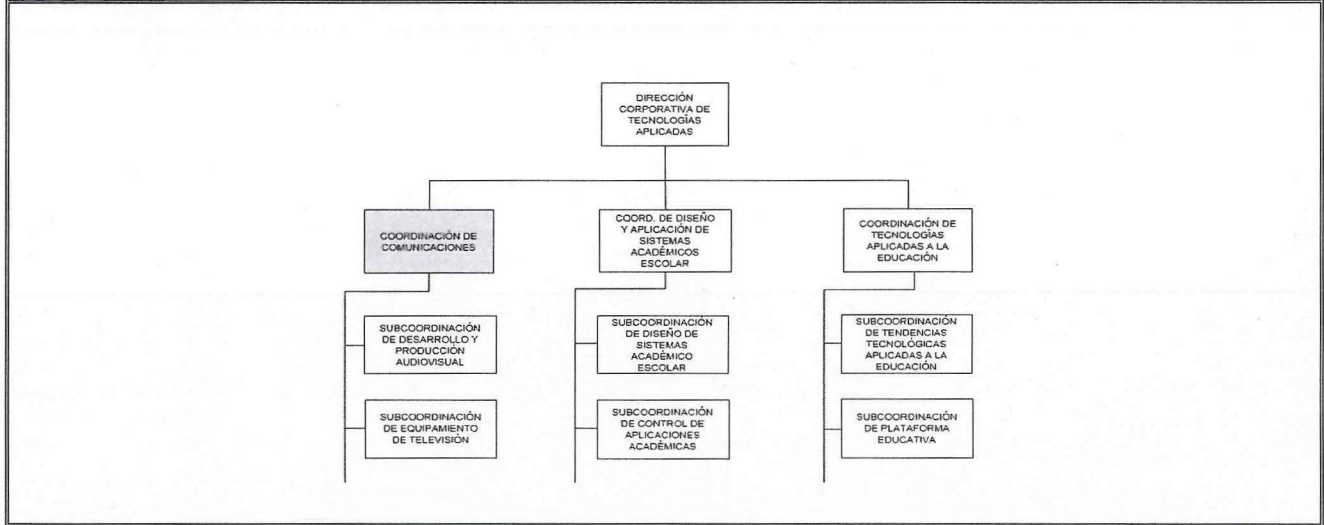
*[Handwritten signature]*



**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<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) |                  |                                    |
|--|------------------|------------------------------------|
| Selecciona las capacidades que corresponden a:                                     |                  |                                    |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD  | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/>   |                  |                                    |
| <input type="checkbox"/>   |                  |                                    |
| <input type="checkbox"/>   |                  |                                    |
| <input type="checkbox"/>   |                  |                                    |
| <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**

|   |   |
|---|---|
| JOSÉ CARLOS LEÓN CONTRERI<br><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b><br>ELDA LETICIA NAVA SAMANO<br><b>ESPECIALISTA</b> | HUMBERTO ZENTELLA FALCÓN<br><b>JEFE INMEDIATO</b><br>JUAN CARLOS CASTILLO SUZMÁN<br><b>DGRH o EQUIVALENTE</b> |
| FECHA DE APROBACIÓN   | 28/02/2014<br>día/mes/año.  |

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