



**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. <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.

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	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 GRAFICA
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
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
PROCESOS TECNOLÓGICOS
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
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 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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<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;">                 JOSÉ CARLOS LEÓN CONTRERI  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                 ELDA LETICIA NAVA SAMANO  <b>ESPECIALISTA</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                 HUMBERTO ZENTELLA FALCÓN  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                 JUAN CARLOS CASTILLO SUZMÁN  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                 28/02/2014             </div> día/mes/año.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">                 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  <b>Firma: Oficial Mayor</b> </div>		