



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE EQUIPAMIENTO DE TELEVISIÓN
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	APOYO TÉCNICO
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ORGANIZAR Y EJECUTAR LA ESTRATEGIA TECNOLÓGICA EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS, AUDIO, VIDEO Y DISEÑO DE LAS REDES DIGITALES PARA LA CORRECTA IMPARTICIÓN DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA, QUE PERMITAN MEJORAR LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS ACADÉMICOS.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LA ESTRATEGIA TECNOLÓGICA EN CUANTO AL EQUIPAMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS Y DISEÑO DE LAS REDES DIGITALES PARA LA CORRECTA IMPARTICIÓN DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA.
2	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES INFORMÁTICOS, AUDIO, VIDEO Y REDES DIGITALES REQUERIDOS EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA PARA GESTIONAR SU ADQUISICIÓN.
3	PROPORCIONAR INFORMACIÓN TÉCNICA, ASÍ COMO ANÁLISIS QUE COADYUVEN AL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE GUÍAS DE EQUIPAMIENTO CON LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN APOYO AL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE, EN LAS DISTINTAS MODALIDADES OFERTADAS POR EL CONALEP.
4	SUPERVISAR LA CONTINUA ACTUALIZACIÓN Y PERTINENCIA DE LOS BIENES INFORMÁTICOS, DE AUDIO, VIDEO Y DE REDES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.
5	IMPLEMENTAR TRABAJOS VINCULADOS CON EL PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS, DE AUDIO Y VIDEO DE USUARIO FINAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.
6	DICTAMINAR LOS BIENES EN DESUSO PERTENECIENTES A OFICINAS NACIONALES, A FIN DE TRANSFERIR Y DONAR A LOS PLANTELES DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y A LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, PARA SER SOMETIDO A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ BIENES MUEBLES.
7	CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA.
8	PROPONER Y GESTIONAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA BIENES INFORMÁTICOS, DE AUDIO Y VIDEO DE USUARIO FINAL QUE NO CUENTEN CON GARANTÍA Y QUE SE UTILICEN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
9	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INDICADORES DE EQUIPAMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS DE USUARIO FINAL DEL SISTEMA CONALEP, DESTINADOS A LA EDUCACIÓN A DISTANCIA O ACADÉMICOS.
10	INVESTIGAR NUEVAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN MEJORAR LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS ACADÉMICOS APLICABLES A LA EDUCACIÓN A DISTANCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA EJECUTAR LA ESTRATEGIA TECNOLÓGICA DE EQUIPAMIENTO. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS PARA GESTIONAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES INFORMÁTICOS.	
<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

Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE LA ESTRATEGIA TECNOLÓGICA EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS, AUDIO, VIDEO Y DISEÑO DE LAS REDES DIGITALES.

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	COMUNICACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN

[Handwritten signatures]



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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA INSTRUMENTACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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	DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
3	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
4	Avanzado	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
5	Avanzado	LIDERAZGO
6	Básico	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
7	Intermedio	MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES/RADIO Y TELEVISIÓN
8	Avanzado	ENFOQUE A RESULTADOS.



**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:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">RICARDO TREVIÑO MORALES</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <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">JOSÉ CARLOS LEÓN CONTRERAS</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">ORLANDO MOSCOSO CRUZ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> </div>
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>		