



**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   | CF01469   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO 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   | SUSTANTIVAS   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | COORDINADOR DE COMUNICACIONES   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS  |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  |   |
| ASESORAR EN LA DEFINICIÓN Y ELABORAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA LA GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO, CONTRATACIÓN DE ANCHO DE BANDA PARA LA TRANSMISIÓN DE AUDIOVISUALES; ASÍ COMO DE HERRAMIENTAS, INSUMOS Y REFACCIONES RELACIONADAS CON LOS MISMOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP. |   |
| III. FUNCIONES  |   |
| 1   | MONITOREAR Y DICTAMINAR TÉCNICAMENTE EL ESTATUS Y CONDICIONES DEL EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.  |
| 2   | MONITOREAR Y ASESORAR EN LA RECEPCIÓN DE LA SEÑAL DE TELEVISIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO BRINDAR APOYO EN SITIO PARA LA CONTINUIDAD EN LA RECEPCIÓN DE LA MISMA.  |
| 3   | ASESORAR EN LA OPTIMIZACIÓN DE ANCHO DE BANDA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS CONTENIDOS AUDIOVISUALES EN PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.  |
| 4   | DEFINIR Y ELABORAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DEL SITED Y DAR SEGUIMIENTO AL MISMO.   |
| 5   | ASESORAR EN LA DEFINICIÓN Y ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO, ASÍ COMO DE HERRAMIENTAS, INSUMOS Y REFACCIONES RELACIONADAS CON LOS MISMOS, QUE SE REQUIEREN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP. |
| 6   | ATENDER REPORTES DE SERVICIO Y BRINDAR MANTENIMIENTO MENOR A EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO, ASÍ COMO APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA GRABACIÓN Y EDICIÓN DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.   |
| 7   | ESTABLECER Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL DE TELEVISIÓN EN EL SISTEMA CONALEP Y SUS ACTUALIZACIONES.   |
| 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> SE REALIZAN CON PROVEEDORES E INTERNET.  |   |
| <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  |

*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**

**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; 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             | EDUCACIÓN                                   |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES             | MERCADOTECNIA Y COMERCIO                    |
| 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**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>   |   | MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/> |
| Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. |   |  |
| <b>ÁREA GENERAL</b>  | <b>Catálogos</b>                              |  |
| CIENCIA POLÍTICA   | <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>                    |  |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                        |  |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  | APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO            |  |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  | CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS             |  |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS  | ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO               |  |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS  | PROCESOS TECNOLÓGICOS                         |  |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS  | TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES          |  |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS  | TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES                 |  |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS  | TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |

|  |   |                                 |  |
|--|---|---------------------------------|--|
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>   |   |                                 |  |
| En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado. |   |                                 |  |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  | <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>                      | FRECUENCIA:                     | <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/> |
|  |   | CAMBIO DE RESIDENCIA:           | <input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>           |
| HORARIO DE TRABAJO:  | <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>         | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>           |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO                     | <input style="width: 100%; height: 30px;" 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 |
|--|-----------|

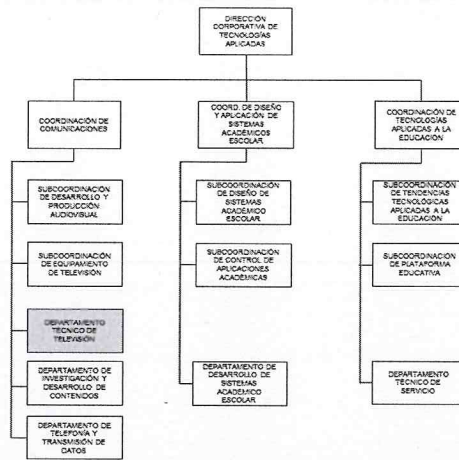
|                                       |                         |  |
|---------------------------------------|-------------------------|--|
| <b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b> |                         |  |
|                                       | <b>Nivel de dominio</b> | <b>COMPETENCIAS</b>  |
| 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                                     | Intermedio              | ENFOQUE A RESULTADOS.  |
| 6                                     | Intermedio              | INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO                  |
| 7                                     | Intermedio              | MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES/RADIO Y TELEVISIÓN |



**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 corresponderán 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**

WILLIAM GORDILLO PALOMERA

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ELDA LETICIA NAVA SAMANO

**ESPECIALISTA**

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

día/mes/año.

JOSÉ CARLOS LEÓN CONTRERÍ

**JEFE INMEDIATO**

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

**DGRH o EQUIVALENTE**

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

**Firma: Oficial Mayor**