



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR 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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROPONER, PLANIFICAR Y EJECUTAR LA ESTRATEGIA TECNOLÓGICA EN EQUIPAMIENTO DE 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	PARTICIPAR EN EL 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	APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP CON EL PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS, DE AUDIO Y VIDEO DE USUARIO FINAL PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.
6	DICTAMINAR LOS BIENES EN DESUSO, A TRANSFERIR Y DONAR PERTENECIENTES A OFICINAS NACIONALES, Y PRESTAR APOYO A PLANTELES DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA EN SU DICTAMEN, 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>	
<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 INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	
<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 técnico calificado.
Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

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



**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:

3

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

#### Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICA
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:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input 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

### 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.

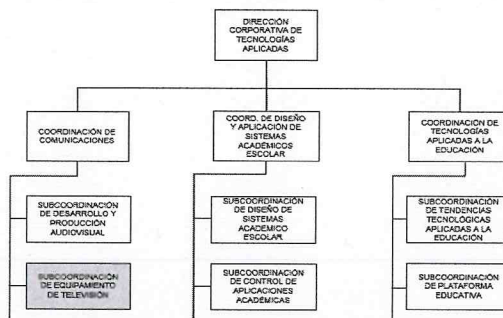
*[Handwritten signature]*



**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 (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**

 RICARDO TREVIÑO MORALES <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 JOSÉ CARLOS LEÓN CONTRERI <b>JEFE INMEDIATO</b>
 ELDA LETICIA NAVA SAMANO <b>ESPECIALISTA</b>	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.

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