



**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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. 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	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 UODCDMX Y LA RCEO 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 UODCDMX Y LA RCEO.
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.
11	ADMINISTRAR EN FORMA TÉCNICA LAS REDES DE VOZ, DATOS Y ENERGÍA REGULADA, PARA MANTENER PERMANENTEMENTE, LAS COMUNICACIONES DEL CONALEP.
12	ELABORAR Y PROPONER LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS REDES DE VOZ, DATOS, ENERGÍA REGULADA, Y EQUIPO DE COMUNICACIONES.
13	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE VOZ, DATOS Y ENERGÍA REGULADA E INTERNET.
14	PROPORCIONAR LA ASESORÍA TÉCNICA REQUERIDA POR CONALEP EN EQUIPOS DE COMUNICACIONES, TELEFONÍA, DE REDES DE DATOS, VOZ Y ENERGÍA REGULADA.
15	PROGRAMAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PERIMETRAL DE LA RED LAN DE OFICINAS NACIONALES Y LA RED WAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO EFICIENTE DE ESTOS SERVICIOS.
16	PROPORCIONAR LA ASESORÍA TÉCNICA REQUERIDA POR EL CONALEP EN EQUIPOS DE COMUNICACIONES, TELEFONÍA, DE REDES DE DATOS, VOZ Y ENERGÍA REGULADA.
17	MONITOREAR Y ASESORAR TÉCNICAMENTE EN LA TRANSMISIÓN EN LÍNEA DE CONTENIDO DIDÁCTICO, INFORMATIVO, CAPACITACIÓN O INSTITUCIONAL; BAJO DEMANDA O EN VIVO POR INTERNET PARA LAS ÁREAS SOLICITANTES DEL CONALEP.

803



**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**

18	MONITOREAR LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES Y ENLACES DEDICADOS DEL SITE DE COMUNICACIONES Y, SUPERVISAR LA INFRAESTRUCTURA DE VOZ, DATOS Y ENERGÍA REGULADA, PARA EN SU CASO, ATENDER LAS SOLICITUDES DE FALLAS DE NODOS.
19	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
20	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**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.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

80



**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="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="PROCESOS TECNOLÓGICOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍA DE LA INSTRUMENTACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

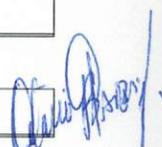
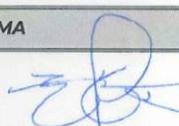
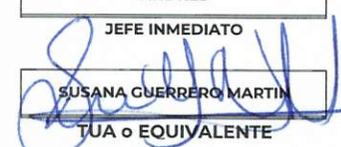
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="A veces"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
		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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	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.

8



**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:	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		
<input type="text"/>		
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		PORFIRIO DAVID ESPINOSA ANDRÉS
<input type="text"/>		JEFE INMEDIATO
OCTAVIO GARCÍA BAEZA		
ESPECIALISTA		SUSANA GUERRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="01/08/2022"/>	
	día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Firma: CGOVC		Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas