



**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 DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE CONTENIDOS
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	COORDINADOR DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
INVESTIGAR, PROPONER, Y ELABORAR GUIONES PARA LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL, DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, EN APOYO A LA CURRICULAR VIGENTE Y A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER CON LAS ÁREAS O INSTITUCIONES SOLICITANTES DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL DIDÁCTICO, SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS EN CUANTO A CONTENIDOS.
2	INVESTIGAR Y RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE GUIONES LITERARIOS DE PROGRAMAS DIDÁCTICOS DE TELEVISIÓN; DE CAPACITACIÓN; INSTITUCIONALES; CULTURALES; Y PROMOCIONALES.
3	COADYUVAR CON LAS ÁREAS SOLICITANTES DE LOS GUIONES LITERARIOS, PRODUCCIONES DE AUDIO Y VIDEO, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS DIDÁCTICOS, REALIZADOS PARA BENEFICIO DEL SISTEMA CONALEP.
4	ASISTIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DIDÁCTICOS DE TELEVISIÓN, CAPACITACIÓN, INSTITUCIONALES, CULTURALES Y PROMOCIONALES.
5	VERIFICAR QUE LOS CONTENIDOS DE LOS VIDEO PROGRAMAS COINCIDAN CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITANTES.
6	REVISAR Y VERIFICAR LOS MATERIALES VIDEOGRÁFICOS Y SU CLASIFICACIÓN DENTRO DEL ACERVO DEL CONALEP, DE ACUERDO AL ÁREA DEL CONOCIMIENTO Y A LA OFERTA EDUCATIVA VIGENTE.
7	PROMOVER Y DIFUNDIR EL USO Y PRODUCCIÓN DE VÍDEO, LA TRANSMISIÓN DE AUDIO Y VIDEO EN LÍNEA, DIRIGIDOS A TODOS LOS ACTORES DEL SISTEMA CONALEP.
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 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. RELACIONES EXTERNAS: 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]



**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.	
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. SI

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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIA SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN

[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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

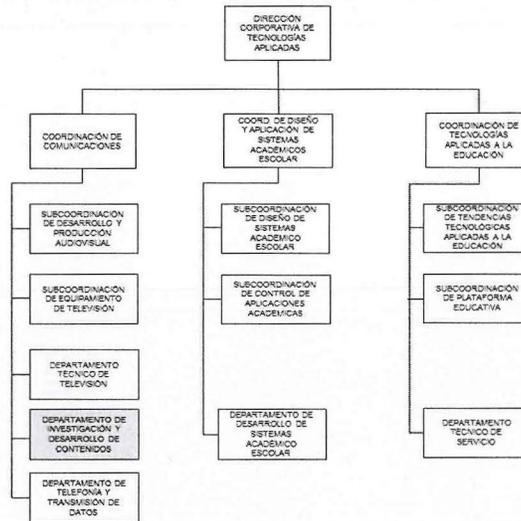
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Intermedio	ENFOQUE A RESULTADOS.
3	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
5	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
6	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
7	Intermedio	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Handwritten signature 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:		
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

<p>RAÚL RODRÍGUEZ ACOSTA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>ELDA LETICIA NAVA SAMANO ESPECIALISTA</p>	<p>JOSÉ CARLOS LEÓN CONTRERÍA JEFE INMEDIATO</p> <p>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor