



**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	CF-01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
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 Y DISEÑAR LA PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS DE MATERIALES AUDIOVISUALES PARA SU DIFUSIÓN EN EL SISTEMA CONALEP, EN APOYO AL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, A LA FORMACIÓN ESCOLARIZADA, Y EN SU CASO, LA NO ESCOLARIZADA Y MIXTA; ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE TELEVISIÓN UTILIZADOS PARA REALIZAR PRODUCCIONES AUDIOVISUALES QUE APOYEN EL PROCESO EDUCATIVO DEL SISTEMA CONALEP.

**III. FUNCIONES**

1	DISEÑAR, ELABORAR Y DIFUNDIR, LOS CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y PRIORIDADES DEL PROCESO EDUCATIVO.
2	DISEÑAR, PROPONER Y PRODUCIR, MATERIALES AUDIOVISUALES QUE APOYEN EL PROCESO EDUCATIVO DEL SISTEMA CONALEP, ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
3	ORGANIZAR Y EVALUAR EL IMPACTO DE MATERIALES AUDIOVISUALES CON EL FIN DE PROPONER LAS ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
4	PROPONER LINEAMIENTOS GENERALES QUE NORMEN LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES DENTRO DEL CONALEP.
5	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS CONSUMIBLES QUE SE REQUIERAN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES QUE APOYAN EL PROCESO EDUCATIVO DEL SISTEMA CONALEP.
6	INSTRUMENTAR LO NECESARIO PARA APOYAR TECNOLÓGICAMENTE LA ELABORACIÓN DE AUDIOS, VIDEOS, GUIONES Y OTRAS HERRAMIENTAS DE DIFUSIÓN DE CONTENIDOS REQUERIDO EN EL PROYECTO DE LA BIBLIOTECA DIGITAL DEL CONALEP.
7	PROPORCIONAR INSTALACIONES Y EQUIPO AUDIOVISUAL, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MATERIALES QUE APOYEN A LA FORMACIÓN ESCOLARIZADA, Y EN SU CASO, LA NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.
8	INTEGRAR GRUPOS DE TRABAJO CON PERSONAL DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS CONTENIDOS DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES DIDÁCTICOS, LAS NECESIDADES DE DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA, Y LOS REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO EN CUANTO A LA ELABORACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE PUEDAN SER OFRECIDOS EN LA PLATAFORMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, TELEVISIÓN EN LÍNEA, TRANSMISIÓN DE AUDIO Y VIDEO O ENTREGARSE EN MATERIAL PARA REPRODUCCIÓN LOCAL.
9	PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA NECESARIA PARA LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, ASÍ COMO REQUERIR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE TELEVISIÓN, UTILIZADO PARA REALIZAR LAS PRODUCCIONES AUDIOVISUALES QUE APOYAN EL PROCESO EDUCATIVO DEL SISTEMA CONALEP.
10	REALIZAR LOS ANÁLISIS QUE PERMITAN DETERMINAR LA EFICIENCIA, CALIDAD E IMPACTO DE LAS TRANSMISIONES INSTITUCIONALES Y ACADÉMICAS REALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS ADECUACIONES Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.

**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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CONALEP, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, COLEGIOS ESTATALES, PLANTELES.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON INSTITUCIONES RELACIONADAS AL SISTEMA EDUCATIVO; PARA BRINDAR EL APOYO EN LA GENERACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES Y MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO VIDEO GRÁFICO DEL SISTEMA CONALEP.

*[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**

*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" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>

*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.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

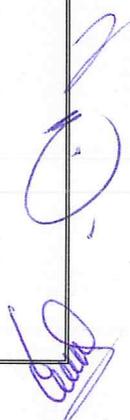
GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="COMUNICACIÓN GRAFICA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="MERCADOTECNIA Y COMERCIO"/>
<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA"/>





**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

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

#### ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS

ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO

PROCESOS TECNOLÓGICOS

TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

## III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera 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	Avanzado	LIDERAZGO
3	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
4	Avanzado	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO (COMPORTAMIENTO Y CONOCIMIENTO)
5	Avanzado	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
6	Avanzado	NORMATIVIDAD DE RADIO TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA
7	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
8	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA

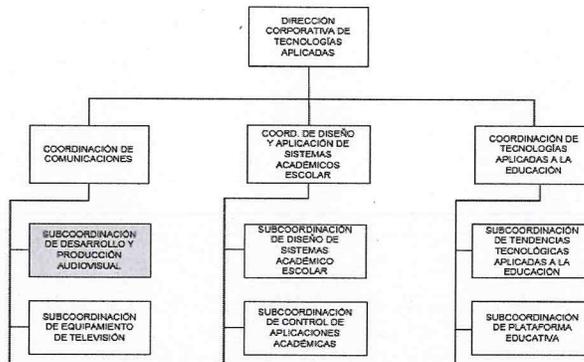


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**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**

PORFIRIO DAVID ESPINOSA ANDRÉS

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

ELDA LETICIA NAVA SAMANO

**ESPECIALISTA**

JOSÉ CARLOS LEÓN CONTRÉRI

**JEFE INMEDIATO**

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor