



**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 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	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

EFECTUAR TRABAJOS DE DISEÑO, PRODUCCIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO RESPECTO DE LOS CONTENIDOS DE LOS 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	ELABORAR Y DIFUNDIR, LOS CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y PRIORIDADES DEL PROCESO EDUCATIVO.
2	DISEÑAR Y PRODUCIR MATERIALES AUDIOVISUALES QUE APOYEN EL PROCESO EDUCATIVO DEL SISTEMA CONALEP, ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
3	EVALUAR EL IMPACTO DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES CON EL FIN DE PROPONER LAS ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
4	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.
5	ADMINISTRAR LOS CONSUMIBLES QUE SE REQUIERAN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES QUE APOYAN EL PROCESO EDUCATIVO DEL SISTEMA CONALEP.
6	INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE APOYO TECNOLÓGICO EN LA ELABORACIÓN DE AUDIOS, VIDEOS, GUIONES Y OTRAS HERRAMIENTAS DE DIFUSIÓN DE CONTENIDOS REQUERIDOS EN EL PROYECTO DE LA BIBLIOTECA DIGITAL DEL CONALEP.
7	CONTROLAR LAS INSTALACIONES Y EL 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, 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	REALIZAR PROYECTOS Y PROPUESTAS SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE 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	DESARROLLAR ANÁLISIS RESPECTO A LOS CRITERIOS DE EFICIENCIA, CALIDAD E IMPACTO DE LAS TRANSMISIONES INSTITUCIONALES Y ACADÉMICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS TÉCNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DESICIONES Y EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ELABORAR Y DIFUNDIR LOS CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES RELACIONADAS AL SISTEMA EDUCATIVO, PARA APOYAR EN LA GENERACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES Y MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO VIDEO GRÁFICO DEL CONALEP.</p>	

SFP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE AUDIOS, VIDEOS, GUIONES Y OTRAS HERRAMIENTAS DE DIFUSIÓN DE CONTENIDOS REQUERIDOS EN EL PROYECTO DE LA BIBLIOTECA DIGITAL.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LOS SERVICIOS DE TELEVISIÓN EMPLEADOS PARA REALIZAR LAS PRODUCCIONES AUDIOVISUALES QUE APOYEN EL PROCESO EDUCATIVO.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN GRÁFICA

EDUCACIÓN

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

SISTEMAS Y CALIDAD

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
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
TECNOLOGÍAS DE 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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

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

J
10

12

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



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

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)

ESPECIALISTA

JOSÉ CARLOS LEÓN CONTRÉRI

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor