



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, FORMULACIÓN DE PROPUESTAS Y ELABORACIÓN DE 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	REALIZAR PROPUESTAS RESPECTO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS EN CUANTO A CONTENIDOS DE MANERA COORDINADA CON LAS ÁREAS O INSTITUCIONES SOLICITANTES DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL DIDÁCTICO.
2	INVESTIGAR Y RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE GUIONES LITERARIOS DE PROGRAMAS DIDÁCTICOS DE TELEVISIÓN; DE CAPACITACIÓN; INSTITUCIONALES; CULTURALES; Y PROMOCIONALES.
3	EFFECTUAR TRABAJOS DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONJUNTAMENTE 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 VIDEO, 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:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN SOBRE LA ELABORACIÓN DE GUIONES LITERARIOS DE PROGRAMAS DIDÁCTICOS DE TELEVISIÓN.	
<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

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE METODOLOGÍA PARA INVESTIGAR, PROPONER, Y ELABORAR GUIONES PARA LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



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:

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	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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	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 signatures 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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> RAÚL RODRÍGUEZ ACOSTA </div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JOSÉ CARLOS LEÓN CONTRERÍ </div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ORLANDO MOSCOSO CRUZ </div> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> 15/10/2016 </div> día/mes/año.	
FIRMA OFICIAL		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> </div> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		