



**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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR 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	PROPONER CON LAS ÁREAS O INSTITUCIONES SOLICITANTES DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL DIDÁCTICO, SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS EN CUANTO A CONTENIDOS.
2	INVESTIGAR Y RECOPILAR 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 VIDEO, LA TRANSMISIÓN DE AUDIO Y VIDEO EN LÍNEA, DIRIGIDOS A TODOS LOS ACTORES DEL SISTEMA CONALEP.
8	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	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:	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

8
34



**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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES
COMUNICACIÓN
SISTEMAS Y CALIDAD
EDUCACIÓN

8
4



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: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="OPINIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="PROCESOS TECNOLÓGICOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedia	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.

Ej
8
64



**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"/>		
<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;">MIGUEL ÁNGEL MALVAEZ RUIZ</div> <div style="margin-bottom: 5px;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <div style="margin-bottom: 5px;">ESPECIALISTA</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">PORFIRIO DAVID ESPINOSA ANDRÉS</div> <div style="margin-bottom: 5px;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <div style="margin-bottom: 5px;">TUA o EQUIVALENTE</div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/08/2022</div> <small>día/mes/año.</small>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	