



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ÁREAS DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
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	DESARROLLO INSTITUCIONAL
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE DISEÑO CURRICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DISEÑAR Y ACTUALIZAR SISTEMÁTICAMENTE LA CURRÍCULA DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LAS ÁREAS DE PROCESO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN, CONFORME A LA DEMANDA DE LOS SECTORES PRODUCTIVO: PRIVADO, PÚBLICO Y SOCIAL, PARA INCREMENTAR SU CALIDAD Y HACERLOS PERTINENTES A LAS NECESIDADES DEL MERCADO CONTRIBUYENDO A QUE LOS EGRESADOS DEL SISTEMA CONALEP TENGAN MAYORES POSIBILIDADES DE DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA ESPECÍFICA EN LAS MODALIDADES ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, CONFORME A LAS NECESIDADES Y PROPÓSITOS DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
2	VALIDAR LA SUFICIENCIA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y SU PERTINENCIA CON LAS COMPETENCIAS COMUNES ESTABLECIDAS EN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y LA DEMANDA DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PRIVADO, PÚBLICO Y SOCIAL, PREVALECIENTES EN LOS ÁMBITOS NACIONAL Y ESTATAL.
3	SUPERVISAR EL PROCESO DE DISEÑO, ORGANIZACIÓN, INSTRUMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS EN LAS MODALIDADES ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA DE LAS CARRERAS DE LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA, CONFORME A LAS NECESIDADES Y PROPÓSITOS DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
4	SUPERVISAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA EN LAS MODALIDADES ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.
5	DISEÑAR Y DESARROLLAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES, LOS PROGRAMAS DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PRIVADO, PÚBLICO Y SOCIAL PARA EL PROCESO DE DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR, CON EL FIN DE QUE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS RESPONDAN A LA DEMANDA Y NECESIDADES DE DICHS SECTORES.
6	DETERMINAR LA EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS, A PARTIR DE LA DEFINICIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DE LOS PROGRAMAS DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL VIGENTE CON MODELOS ANTERIORES, CON LOS DE OTROS SUBSISTEMAS O AQUELLOS ESTUDIOS REALIZADOS FUERA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL NIVEL MEDIO SUPERIOR, CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA.
7	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE ESPECIALISTAS EN EL PROCESO DE DEFINICIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES SEÑALADAS EN LOS DOCUMENTOS CURRICULARES CORRESPONDIENTES.
8	PROPONER LOS RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS DE APOYO A LAS MODALIDADES ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, ACORDES CON LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS.
9	PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS QUE CONFORMAN LOS PAQUETES DIDÁCTICOS POR CARRERA Y OTRAS ESTRATEGIAS DE APOYO A LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.
10	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR EN EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS.
11	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
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: TIENE COMUNICACIÓN CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES, EN LO REFERENTE A DISEÑO, IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO, DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES CORRESPONDIENTES A LAS CARRERAS DE LA OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL. RELACIONES EXTERNAS: MANTIENE COMUNICACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.	
<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 de alta especialización.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LA NECESIDAD DE ESTABLECER LOS MÁS ADECUADOS PROGRAMAS CURRICULARES EXIGE UN TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN Y POR LO TANTO LOS RETOS DE MUCHA EXIGENCIA, ADEMÁS DE TENER PERSONAL SUBORDINADO DE MANDO Y OPERATIVO.

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	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

*[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:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PSICOLOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES

**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**

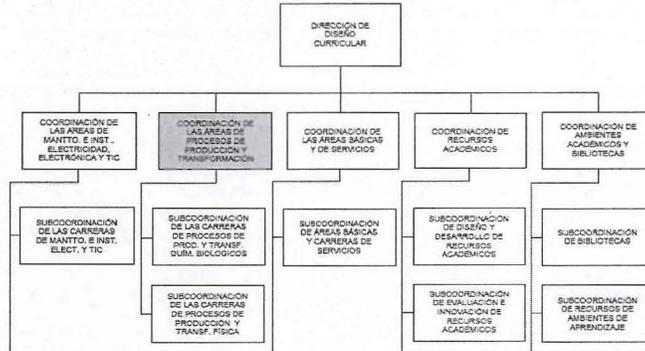
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
2	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
3	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO
4	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
5	Avanzado	VISIÓN ESTRATEGICA
6	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO- EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA
7	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
8	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN



**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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		

LIDERAZGO, COMUNICACIÓN EFECTIVA, PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN



**NOMBRE Y FIRMA**

NORA BRASILIA BERNAL CANCHOLA

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

Laura Nancy González Figueroa

**ESPECIALISTA**

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

día/mes/año.

CHRISTIAN EDUARDO LÓPEZ LOSOYA

**JEFE INMEDIATO**

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

**DGRH o EQUIVALENTE**

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL

**Firma: Oficial Mayor**