



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE LAS CARRERAS DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN QUÍM. BIOLÓGICO
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	COORDINADOR DE LAS ÁREAS DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DISEÑAR Y ACTUALIZAR LA CURRÍCULA DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS, CONFORME A LAS DEMANDAS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.	
III. FUNCIONES	
1	PROGRAMAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LAS ÁREAS A SU CARGO, EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	APLICAR EL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CARRERAS DE LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA.
3	PROPONER ACCIONES PARA LA MEJORA PERMANENTE DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DE LAS CARRERAS DE LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA EN LAS MODALIDADES ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.
4	PROPONER LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS METODOLÓGICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS QUE SUSTENTEN EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR.
5	PARTICIPAR CON LOS 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.
6	PROPONER LINEAMIENTOS Y MÉTODOS QUE VINCULEN, DE FORMA PERMANENTE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL QUE DEMANDAN LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PRIVADO, PÚBLICO Y SOCIAL, DE CARÁCTER NACIONAL Y REGIONAL.
7	PARTICIPAR EN REUNIONES, GRUPOS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PRIVADO, PÚBLICO Y SOCIAL, ASÍ COMO CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO CURRICULAR DE LAS CARRERAS A CARGO DE LA COORDINACIÓN.
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: UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES, PARA REALIZAR LA INSTRUMENTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR.	
<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

M
17/5

8



**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="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
PSICOLOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA QUÍMICAS	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA BIOQUÍMICA	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS	
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
<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 style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA	
ESPECIFICACIONES ERGONOMÍCAS: 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		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
3	Intermedio	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO
4	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
5	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
7	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
8	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA

M
NB

8



**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.		
COMUNICACIÓN EFECTIVA, PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
<pre> graph TD DDC[DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR] --> C1[COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE MANTTO. E INST. ELECTROINSTR. ELECTRÓNICA Y TIC] DDC --> C2[COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN] DDC --> C3[COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS BÁSICAS Y DE SERVICIOS] DDC --> C4[COORDINACIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS] DDC --> C5[COORDINACIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS] C1 --> SC1[SUBCOORDINACIÓN DE LAS CARRERAS DE MANTTO. E INST. ELECT. Y TIC] C2 --> SC2[SUBCOORDINACIÓN DE LAS CARRERAS DE PROCESOS DE PROD. Y TRANSF. QUÍM. BIOLÓGICOS] C2 --> SC3[SUBCOORDINACIÓN DE LAS CARRERAS DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y TRANSF. FÍSICA] C3 --> SC4[SUBCOORDINACIÓN DE ÁREAS BÁSICAS Y CARRERAS DE SERVICIOS] C4 --> SC5[SUBCOORDINACIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO DE RECURSOS ACADÉMICOS] C4 --> SC6[SUBCOORDINACIÓN DE EVALUACIÓN E INNOVACIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS] C5 --> SC7[SUBCOORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS] C5 --> SC8[SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE] </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
 MARIO ALBERTO QUEZADA TELLEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 NORA BRASILIA BERNAL CANCHOLA JEFE INMEDIATO	
 LAURA NANCY GONZÁLEZ FIGUEROA ESPECIALISTA	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN 28/02/2014 día/mes/año.		
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		