



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 LAS CARRERAS Y MANTENIMIENTO E INSTALACIONES ELÉCTRICAS, ELECTRÓNICAS Y TIC
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	COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES ELÉCTRICAS, ELECTRÓNICAS Y TIC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR ACTIVIDADES VINCULADA AL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LA CURRÍCULA DE LAS CARRERAS Y MANTENIMIENTO E INSTALACIONES ELÉCTRICA, ELECTRÓNICAS Y TIC, MEDIANTE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA MATERIA, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS.	
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.
2	APLICAR EL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CARRERAS DE LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA.
3	EFECTUAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS 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, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EFECTUAR MEJORAS EN LOS MISMOS.
4	GENERAR OPINIONES EN EL GRUPO DE TRABAJO CON ESPECIALISTAS EN EL PROCESO DE DEFINICIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO.
5	REALIZAR PROYECTOS DE LINEAMIENTOS Y MÉTODOS QUE VINCULEN PERMANENTEMENTE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL CON LAS DEMANDAS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS PRIVADO, PÚBLICO Y SOCIAL DE CARÁCTER NACIONAL Y REGIONAL.
6	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: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP 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



**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.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

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

ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA INDUSTRIAL

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

SISTEMAS Y CALIDAD

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INDUSTRIALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMUNICACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

PSICOLOGÍA



**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
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
FÍSICA
FÍSICA
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS
TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA
TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
ELECTRÓNICA
ELECTROMAGNETISMO
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
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:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

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

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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
2	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
3	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Intermedio	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
5	Intermedio	REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO
6	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
7	Intermedio	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
8	Intermedio	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.



**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)		
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: 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

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">SORAYA ELIZABETH CRUZ JIMÉNEZ, <i>Soraya Elizabeth Cruz Jimenez</i> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center"><i>U. Valdez</i> ESPECIALISTA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center"><i>M.A. Valdez</i> MARCO ANTONIO VALADEZ PÉREZ JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center"><i>O. Moscoso</i> ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE</p> </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>15/10/2016</p> <p>dia/mes/año.</p> </div>

Corazón de María Madrigal

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor