



**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 DISEÑO Y DESARROLLO DE PAQUETES DIDÁCTICOS
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 RECURSOS ACADÉMICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y PEDAGÓGICOS RESPECTO A LA PERTINENCIA Y CALIDAD DE LOS PAQUETES DIDÁCTICOS EN CADA CARRERA Y OTRAS ESTRATEGIAS, EN APEGO A LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL NIVEL MEDIO SUPERIOR.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LA PROPUESTA DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MEJORAMIENTO Y REUTILIZACIÓN DE PAQUETES DIDÁCTICOS.
2	VERIFICAR QUE LOS RECURSOS ACADÉMICOS QUE INTEGRAN LOS PAQUETES DIDÁCTICOS U OTRAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y ENFOQUE PEDAGÓGICO PARA SU ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MEJORAMIENTO Y REUTILIZACIÓN.
3	REVISAR QUE LOS RECURSOS ACADÉMICOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN RELACIÓN AL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y ENFOQUE PEDAGÓGICO.
4	DISEÑAR E IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE LOS PAQUETES DIDÁCTICOS Y OTRAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD ACADÉMICA.
5	GENERAR DICTÁMENES SOBRE LA VIABILIDAD Y PERTINENCIA DE SU ADQUISICIÓN, ANALIZANDO LOS RECURSOS ACADÉMICOS EXISTENTES EN EL MERCADO, PARA INTEGRAR LOS PAQUETES DIDÁCTICOS Y OTRAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN.
6	DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS PAQUETES DIDÁCTICOS Y DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.
7	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y/O ACTIVIDADES DE LOS EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES SOBRE PAQUETES ECONÓMICOS.
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 EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PAQUETES DIDÁCTICOS, SU APLICACIÓN EN PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.	
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



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. [Empty box] [Empty box] [Empty box] [Empty box]

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE DE CONOCIMIENTOS EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PAQUETES DIDÁCTICOS.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
[Empty box]
[Empty box]
[Empty box]
[Empty box]
[Empty box]

CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN
PSICOLOGÍA
NORMAL
BIBLIOTECONOMÍA
COMUNICACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
HUMANIDADES
[Empty box]
[Empty box]
[Empty box]
[Empty box]
[Empty box]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



**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:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
CIENCIAS ECONÓMICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN

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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS
3	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Intermedio	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO
5	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
7	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO

M
JH



**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	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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>	
COMUNICACIÓN EFECTIVA, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
NOMBRE Y FIRMA		
 YAZMIN AZUCENA MIRANDA ORTEGA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 MARITZA ELONA HUYTON MIRANDA JEFE INMEDIATO	
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		