



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 ÁREAS BÁSICAS Y CARRERAS DE SERVICIO
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 BÁSICAS Y DE SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR ACTIVIDADES VINCULADA AL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LA CURRÍCULA DEL ÁREA BÁSICA Y CARRERAS DE SERVICIO, 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	EFFECTUAR 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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**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.

**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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<u>Catálogos</u>
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS	
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO	
CIENCIAS ECONÓMICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
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: 150px;" 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 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	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
2	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
3	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Intermedio	DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS
5	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
6	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
7	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
8	Intermedio	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO







**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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.		
COMUNICACIÓN EFECTIVA, PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
NOMBRE Y FIRMA		
 MARINA HERNÁNDEZ MEIXUEIRO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 CARIDAD DEL CARMEN CRUZ LÓPEZ 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		