



**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 RECURSOS ACADÉMICOS
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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
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:	
COORDINAR LOS PROCESOS DE DISEÑO, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS, PARA LA CONFORMACIÓN DE PAQUETES DIDÁCTICOS POR CARRERA Y OTRAS ESTRATEGIAS DE APOYO A LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.	
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS PARA INTEGRAR LOS PAQUETES DIDÁCTICOS POR CARRERA Y OTRAS ESTRATEGIAS DE APOYO A LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.
2	PROMOVER LA ELABORACIÓN, DESARROLLO, RECUPERACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS PROPUESTOS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
3	COORDINAR LA VERIFICACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y LA VALIDACIÓN DE CONTENIDOS DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS.
4	COORDINAR LA MEJORA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS, A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE DIFERENTES EVALUACIONES INTERNAS O EXTERNAS (SEGUIMIENTO CURRICULAR, PISA, ENLACE, ENTRE OTRAS) Y DE SU USO Y APROVECHAMIENTO.
5	COORDINAR Y ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS DEL SISTEMA CONALEP INVOLUCRADAS EN LA EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS Y EN LA IMPLANTACIÓN DE MECANISMOS DE MEJORA.
6	COORDINAR LA IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD ACADÉMICA SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS EN DIFERENTES MODALIDADES, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE
7	PROPONER INNOVACIONES PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS, A PARTIR DE ESTUDIOS SOBRE LA INCORPORACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
8	PROPONER ESTRATEGIAS ACADÉMICO-ORGANIZATIVAS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS ACADÉMICAS, UTILIZANDO, ENTRE OTROS MEDIOS, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
9	PROMOVER Y ASESORAR SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS A LAS COMUNIDADES DEL SISTEMA CONALEP.
10	COORDINAR LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD DEL SISTEMA CONALEP.
11	PROPONER LA CELEBRACIÓN, IMPLANTACIÓN Y VALORACIÓN DE CONVENIOS DE INTERCAMBIO NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE RECURSOS ACADÉMICOS.
12	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR EN EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS.
13	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: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL PARA INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS SOBRE LA ACTUALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE MATERIAL DIDÁCTICO Y DE LOS RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS EN GENERAL	
<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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	
Puestos subordinados.	

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

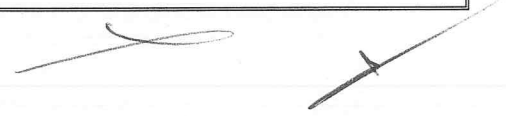
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	NORMAL
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





**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
PSICOLOGÍA
PSICOLOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ADMINISTRACIÓN
TURISMO
ACTIVIDAD ECONÓMICA
ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
SISTEMAS ECONÓMICOS

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

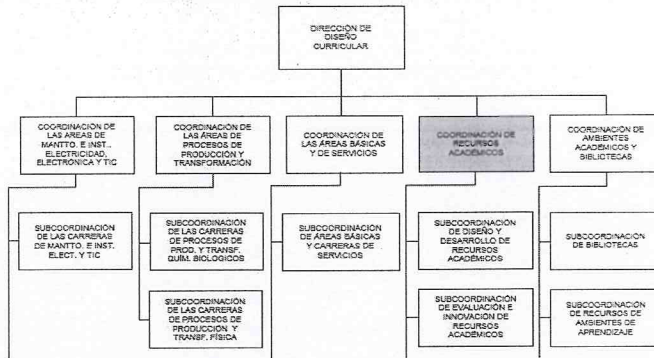
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
3	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
4	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
5	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
7	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO
8	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA



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



NOMBRE Y FIRMA

 MARITZA ELOINA HUITRON MIRANDA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 CHRISTIAN EDUARDO LOPEZ LOSOYA 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