



**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   | CF01469   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DEL AREA BÁSICA Y LAS CARRERAS DE SERVICIOS  |
| 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 BÁSICAS Y DE SERVICIOS   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR  |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  |   |
| COADYUVAR EN EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE 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   | OPERAR LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y MÉTODOS APLICABLES AL DISEÑO O ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS RELACIONADOS CON EL ÁREA EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.         |
| 2   | DETERMINAR LA PERTINENCIA DE LA INCORPORACIÓN Y LA SUFICIENCIA DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS DE EMPRESA, DE ASOCIACIÓN Y DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ENTRE OTRAS QUE SE APLIQUEN A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DEL ÁREA.              |
| 3   | ESTABLECER Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DE DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LA FORMACIÓN BÁSICA Y PROFESIONAL DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.   |
| 4   | PARTICIPAR EN REUNIONES, GRUPOS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, ADEMÁS DE LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO CURRICULAR DE LAS CARRERAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DE SU COMPETENCIA. |
| 5   | IDENTIFICAR LOS RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS DE APOYO A LAS MODALIDADES ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA ACORDES CON LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS.   |
| 6   | DEFINIR LOS CONTENIDOS CURRICULARES PERTINENTES CONFORME A LOS PROGRAMAS DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, DE LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA Y DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL NIVEL MEDIO SUPERIOR.                                  |
| 7   | REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS, ACTIVIDADES DE EVENTOS, FOROS Y REUNIONES QUE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS A LA DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR EN LAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO ASIGNADAS.   |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.   |   |
| TIPO DE RELACIÓN:   | AMBAS   |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>  |   |
| <b>RELACIONES INTERNAS:</b> UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES, PARA REALIZAR LA INSTRUMENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.<br><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LOS DIFERENTES SECTORES PRODUCTIVOS PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO. |   |
| <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. |  |
|                                  |  |
|                                  |  |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

REQUIERE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.

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                |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             | INGENIERÍA INDUSTRIAL     |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             | INGENIERÍA                |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES COMERCIALES    |
| 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               |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES COMERCIALES    |
|                                     |                           |
|                                     |                           |
|                                     |                           |





**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:

2

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

### Catálogos

| ÁREA GENERAL                          | ÁREA DE EXPERIENCIA                          |
|---------------------------------------|--|
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS                 | CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS            |
| PSICOLOGÍA                            | ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS                 | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS         |
| PSICOLOGÍA                            | TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS                  |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | ACTIVIDAD ECONÓMICA                          |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN                               |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO              |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | SISTEMAS ECONÓMICOS                          |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | TURISMO                                      |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | GASTRONOMÍA                                  |
|                                       |  |
|                                       |  |

## 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

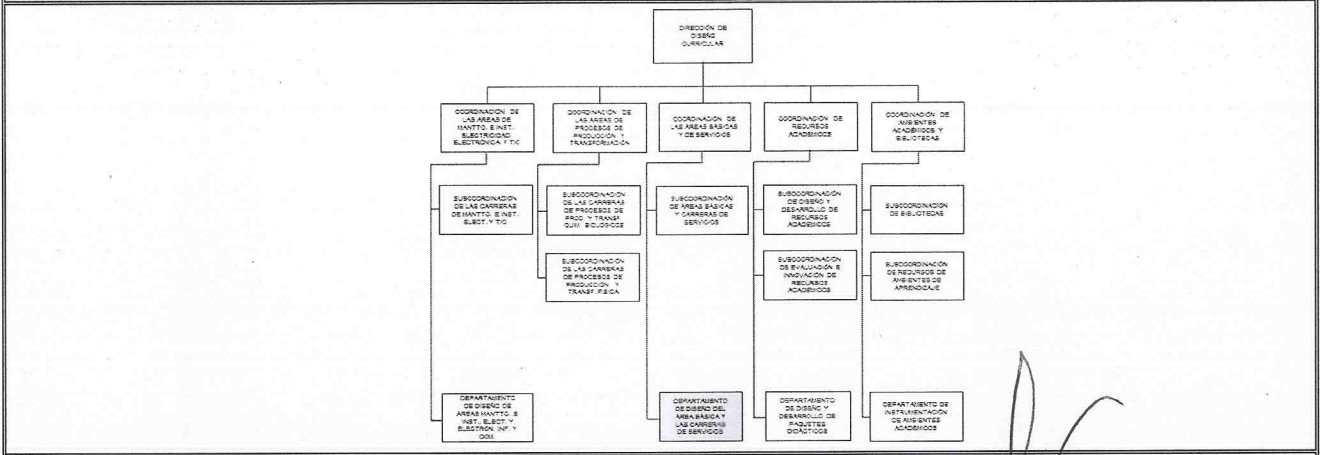
|   | Nivel de dominio | COMPETENCIAS   |
|---|------------------|--|
| 1 | Intermedio       | DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO              |
| 2 | Intermedio       | GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA                        |
| 3 | Intermedio       | PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN                             |
| 4 | Intermedio       | DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS |
| 5 | Intermedio       | EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN                             |
| 6 | Intermedio       | PERSONAL EDUCATIVO- EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA         |
| 7 | Intermedio       | ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS             |
| 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<br>(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"/>   |                  |                                    |
| <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 ESTRATÉGICA



**NOMBRE Y FIRMA**

MARINA HERNÁNDEZ MEIXUEIRO

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

JAIME GUSTAVO AYALA ARELLANO

**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