



**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 DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES ELÉCTRICAS, ELECTRÓNICAS Y TIC
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES ELÉCTRICAS, ELECTRÓNICA 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, OPERAR 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 DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	APLICAR EL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CARRERAS DE LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA.
3	PROPONER ACCIONES PARA LA MEJORA PERMANENTE DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DE LAS CARRERAS DE LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.
4	PARTICIPAR CON LOS ESPECIALISTAS EN EL PROCESO DE DEFINICIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES SEÑALADAS EN LOS DOCUMENTOS CURRICULARES CORRESPONDIENTES.
5	PROPONER LINEAMIENTOS Y MÉTODOS QUE VINCULEN, DE FORMA PERMANENTE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL QUE DEMANDAN 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.
7	ESTABLECER, APLICAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DE DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
8	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.
9	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.
10	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.
11	DEFINIR LOS CONTENIDOS CURRICULARES PERTINENTES CONFORME A LOS PROGRAMAS DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL VIGENTE, DE LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA Y DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL NIVEL MEDIO SUPERIOR.
12	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.
13	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
14	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

8



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA REALIZAR LA INSTRUMENTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

- | | |
|---|----------------------|
| <input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -



**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
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:

A veces

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.

Handwritten signature and initials in blue ink.



**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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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

<p align="center"> <input type="text" value="JOSÉ MANUEL ROBLEDO DE SANTIAGO"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </p> <p align="center"> <input type="text" value="OCTAVIO GARCÍA BAEZA"/> ESPECIALISTA </p> <p align="center"> FECHA DE APROBACIÓN <input type="text" value="01/08/2022"/> día/mes/año. </p>	<p align="center"> <input type="text" value="NORMA ELIZABETH GARCÍA PRADO"/> JEFE INMEDIATO </p> <p align="center"> <input type="text" value="SUSANA GUERRERO MARTIN"/> TUA o EQUIVALENTE </p>
---	--

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--------------------------------------	--