



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN 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	Desarrollo Institucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN 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 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 LOS CURSOS DIRIGIDOS 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 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
14	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
15	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

Handwritten signatures and 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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA EL DISEÑO, IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO, DE LOS RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS CORRESPONDIENTES A LAS CARRERAS DE LA OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL.</p> <p>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.</p>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<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
Puestos subordinados.	
Trabajo técnico calificado.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN 1 SUBCOORDINACIÓN, Y 1 DEPARTAMENTO.</p> <p>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS</p> <p>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS, A PARTIR DE LOS ESTUDIOS SOBRE LA INCORPORACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y RESULTADOS DE EVALUACIONES INTERNAS O EXTERNAS.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos
CARRERA GENÉRICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
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	RELACIONES INTERNACIONALES

8 OL:Φ M



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:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS SOCIALES

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

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	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.

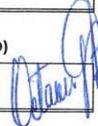
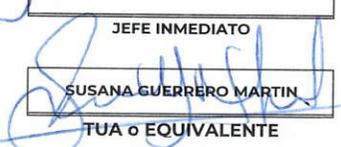
8
OL: φ
MA



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.	

NOMBRE Y FIRMA

MARITZA ELOINA HUITRON MIRANDA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		ANDRÉS MADRIGAL HERNÁNDEZ JEFE INMEDIATO
OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA		 SUSANA GUERRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	---