



**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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
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><b>RELACIONES INTERNAS:</b> 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><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> 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><b>PUESTOS SUBORDINADOS:</b> LE REPORTAN 1 SUBCOORDINACIÓN, Y 1 DEPARTAMENTO.</p> <p><b>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:</b> REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL PROCESO DE DISEÑO, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS</p> <p><b>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:</b> 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>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>
<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
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      MM



**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.	

**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**

  Firma: CGOVC	  Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
----------------------	--