



**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 ÁREAS DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
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	DIRECTOR DE DISEÑO CURRICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DISEÑAR Y ACTUALIZAR SISTEMÁTICAMENTE LA CURRÍCULA DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LAS ÁREAS DE PROCESO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN, CONFORME A LA DEMANDA DE LOS SECTORES PRODUCTIVO: PRIVADO, PÚBLICO Y SOCIAL, PARA INCREMENTAR SU CALIDAD Y HACERLOS PERTINENTES A LAS NECESIDADES DEL MERCADO CONTRIBUYENDO A QUE LOS EGRESADOS DEL SISTEMA CONALEP TENGAN MAYORES POSIBILIDADES DE DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA ESPECÍFICA EN LAS MODALIDADES ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, CONFORME A LAS NECESIDADES Y PROPÓSITOS DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
2	VALIDAR LA SUFICIENCIA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y SU PERTINENCIA CON LAS COMPETENCIAS COMUNES ESTABLECIDAS EN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y LA DEMANDA DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PRIVADO, PÚBLICO Y SOCIAL, PREVALECIENTES EN LOS ÁMBITOS NACIONAL Y ESTATAL.
3	SUPERVISAR EL PROCESO DE DISEÑO, ORGANIZACIÓN, INSTRUMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS EN LAS MODALIDADES ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA DE LAS CARRERAS DE LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA, CONFORME A LAS NECESIDADES Y PROPÓSITOS DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
4	SUPERVISAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA EN LAS MODALIDADES ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.
5	DISEÑAR Y DESARROLLAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES, LOS PROGRAMAS DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PRIVADO, PÚBLICO Y SOCIAL PARA EL PROCESO DE DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR, CON EL FIN DE QUE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS RESPONDAN A LA DEMANDA Y NECESIDADES DE DICHS SECTORES.
6	DETERMINAR LA EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS, A PARTIR DE LA DEFINICIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DE LOS PROGRAMAS DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL VIGENTE CON MODELOS ANTERIORES, CON LOS DE OTROS SUBSISTEMAS O AQUELLOS ESTUDIOS REALIZADOS FUERA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL NIVEL MEDIO SUPERIOR, CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA.
7	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE 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.
8	PROPONER 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.
9	PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS QUE CONFORMAN LOS PAQUETES DIDÁCTICOS POR CARRERA Y OTRAS ESTRATEGIAS DE APOYO A LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.
10	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR EN EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS.
11	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: TIENE COMUNICACIÓN CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES, EN LO REFERENTE A DISEÑO, IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO, DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES CORRESPONDIENTES A LAS CARRERAS DE LA OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL. RELACIONES EXTERNAS: MANTIENE COMUNICACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.	
<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**

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
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
PROCESOS TECNOLÓGICOS
COMUNICACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
RELACIONES COMERCIALES
SOCIOLOGÍA
TURISMO
HUMANIDADES
RELACIONES COMERCIALES

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

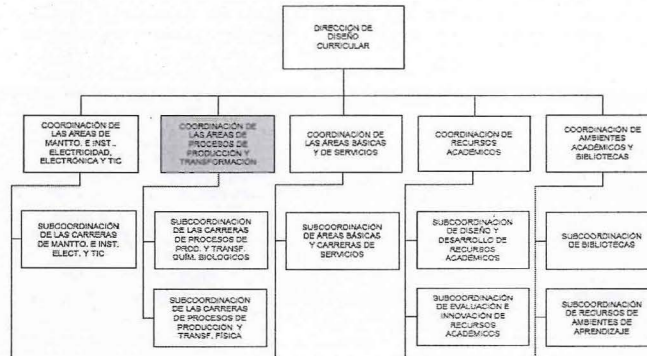
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
2	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
3	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO
4	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
5	Avanzado	VISIÓN ESTRATEGICA
6	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO- EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA
7	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
8	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN



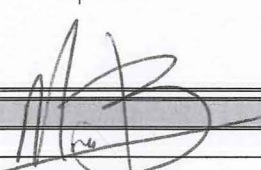
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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"/>		
<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.		

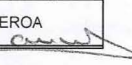
LIDERAZGO, COMUNICACIÓN EFECTIVA, PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN



NOMBRE Y FIRMA


NORA BRASILIA BERNAL CANCHOLA

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


Laura Nancy González Figueroa
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

día/mes/año.


CHRISTIAN EDUARDO LÓPEZ LOSOYA

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

DGRH o EQUIVALENTE


CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor