



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	CF01466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE DISEÑO CURRICULAR
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	DIRECCIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO ACADÉMICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LA CURRÍCULA DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP, EN SUS MODALIDADES ESCOLARIZADA, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, CONFORME A LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS PRIVADOS, PÚBLICOS Y SOCIALES, DE CARÁCTER REGIONAL Y NACIONAL; LA SELECCIÓN Y/O EL DISEÑO, DESARROLLO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS; ASÍ COMO LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LAS BIBLIOTECAS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS, INCORPORANDO TIC, EN EL PROCESO EDUCATIVO, ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL NIVEL MEDIO SUPERIOR.	
III. FUNCIONES	
1	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN, DISEÑO, ORGANIZACIÓN, INSTRUMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.
2	DEFINIR EL ENFOQUE PSICOPEDAGÓGICO Y METODOLÓGICO DEL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN CURRICULAR EN QUE SE SUSTENTA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SISTEMA CONALEP.
3	PROPONER LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULEN EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DEMÁS OPCIONES FORMATIVAS QUE SE INCLUYAN EN LA OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL.
4	DIRIGIR EL PROCESO DE DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES (PERFILES DE EGRESO, PLANES DE ESTUDIO, PROGRAMAS DE ESTUDIO Y GUÍAS PEDAGÓGICAS Y DE EVALUACIÓN, ENTRE OTROS) QUE NORMAN LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL DEL SISTEMA CONALEP, EN LAS MODALIDADES ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO, EL SEGUIMIENTO CURRICULAR Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
5	ESTABLECER ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE VINCULACIÓN ENTRE PROGRAMAS ACADÉMICOS DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN, EN COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN.
6	DIRIGIR LA ACTUALIZACIÓN E INNOVACIÓN DE LOS RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS, A PARTIR DE SU EVALUACIÓN Y LOS AVANCES TÉCNICO-PEDAGÓGICOS EN LA CONCEPTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS Y AMBIENTES DE APRENDIZAJE.
7	DIRIGIR Y AUTORIZAR LOS PROCESOS DE DISEÑO, DESARROLLO, SELECCIÓN, PUESTA EN LÍNEA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN LOS DIFERENTES DOCUMENTOS CURRICULARES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
8	SUPERVISAR LA DEFINICIÓN Y DETERMINACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO QUE COMPONEN LOS AMBIENTES ACADÉMICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES SEÑALADAS EN LOS DOCUMENTOS CURRICULARES CORRESPONDIENTES.
9	PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GUÍAS DE EQUIPAMIENTO CON LA CONTRIBUCIÓN E INTERVENCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES.
10	FORTALECER EL DESARROLLO DE LAS BIBLIOTECAS, MEDIANTE EL INCREMENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SU ACERVO, ACORDE CON LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, LA OFERTA EDUCATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
11	APROBAR EL CONTENIDO DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y SUS COMPONENTES EN DIVERSOS MEDIOS, ASÍ COMO PROPONER LA CELEBRACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS DE INTERCAMBIO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LA DIVERSIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA FORMACIÓN QUE OFRECE EL COLEGIO.
12	DIRIGIR LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS ACADÉMICO-ORGANIZATIVAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS EN EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS, ELABORACIÓN, DESARROLLO, RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS, UTILIZANDO TIC.
13	DIRIGIR LA IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD ACADÉMICA, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS Y LAS BIBLIOTECAS, DE MANERA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.



**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**

14	PLANEAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CURRICULAR, EN LAS QUE PARTICIPEN LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PRIVADO, PÚBLICO Y SOCIAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA PERTINENCIA Y CALIDAD DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS IMPARTIDOS POR EL SISTEMA CONALEP.
15	AUTORIZAR 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 O CON LOS DE OTROS SUBSISTEMAS.
16	PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DICTAMINACIÓN TÉCNICA DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LOS COLEGIOS ESTATALES PARA LA MODIFICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA Y LA ATENCIÓN DE RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS.
17	FORTALECER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA CORPORATIVO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD RELATIVOS AL DISEÑO CURRICULAR Y DESARROLLO DE RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS PARA SU MEJORA CONTINUA.
18	REPRESENTAR A LA SECRETARÍA ACADÉMICA EN EVENTOS, FOROS Y/O REUNIONES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES QUE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS.
19	AUTORIZAR EL CONTENIDO DE LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS AMBIENTES ACADÉMICOS Y LAS BIBLIOTECAS ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP.
20	PROPONER LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS METODOLÓGICOS Y PSICOPEDAGÓGICOS QUE SUSTENTEN EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: ÁREAS DE OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F., REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES DEL SISTEMA.
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL; EMPRESAS Y ORGANISMOS ACREDITADORES Y CERTIFICADORES; COORDINADORA DE SECTOR.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LOS ACTOS DE AUTORIDAD SON LA FACULTAD QUE TIENE PARA INSTRUIR, DELEGAR, ASIGNAR Y SUPERVISAR, LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL, PLANES Y PROGRAMAS, ASÍ COMO LAS ENCOMIENDAS DE LAS ÁREAS NORMATIVAS Y OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.
ES RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A SU DIRECCIÓN PARA SU ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS
LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO RADICA EN SER MEDIADOR Y NEGOCIADOR HACIA LA AMPLIA GAMA DE PERSONAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="NORMAL"/>

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMUNICACIÓN
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	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PSICOLOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS AGRARIAS	RELACIONES INTERNACIONALES
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	GASTRONOMÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

**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**

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

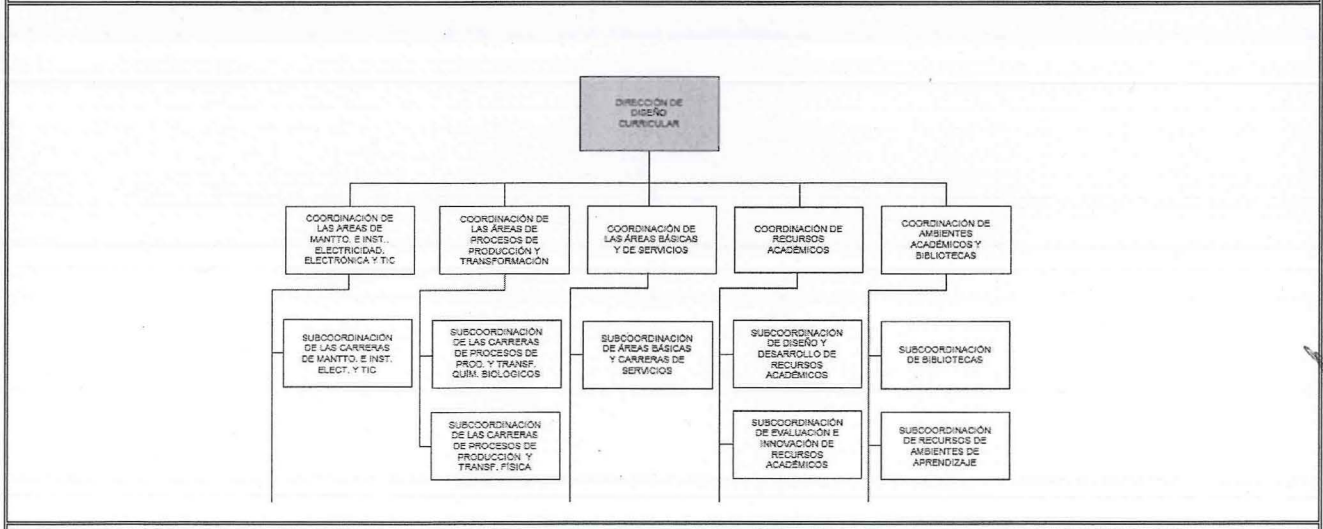
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
5	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
7	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
8	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO- EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA
9	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO
10	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

**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"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

LIDERAZGO, PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN, PLANEACIÓN Y VISIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN EFECTIVA



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



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

NOMBRE Y FIRMA

CHRISTIAN EDUARDO LÓPEZ LOSOYA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LAURA NANCY GONZÁLEZ FIGUEROA

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

día/mes/año.

CARMELO TOMAS PÉREZ ALVARADO

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

DGRH o EQUIVALENTE

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor