



**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	CFMC301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

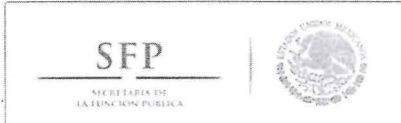
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA		
RAMA DE CARGO	DIRECCIÓN		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA ACADÉMICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA		

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 diversas modalidades, mediante los procesos de administración los recursos académicos; la creación y fortalecimiento de los ambientes de aprendizaje y las bibliotecas, y la incorporación de TIC, de conformidad con las necesidades de los sectores productivos privados, públicos y sociales, de carácter regional y nacional; con la finalidad consolidar el modelo académico institucional.

III. FUNCIONES

1	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
6	Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Proponer la normatividad y lineamientos para el diseño, evaluación y actualización de los documentos curriculares.
9	Diseñar, evaluar y actualizar permanentemente los documentos curriculares para la impartición de los programas académicos de la oferta educativa.
10	Definir los criterios y metodología para la evaluación del aprovechamiento académico de los alumnos durante el proceso formativo.
11	Determinar los criterios pedagógicos para la impartición de los programas de formación ocupacional.
12	Elaborar y actualizar los listados de equipamiento para la formación práctica de las carreras de la oferta educativa.
13	Promover y coordinar la participación del Sistema CONALEP y de representantes del sector productivo y especialistas en el diseño curricular, en la definición y evaluación de documentos curriculares de los programas académicos vigentes de la oferta educativa.
14	Conformar grupos de expertos con el fin de definir competencias y contenidos para los documentos curriculares de los programas académicos vigentes de la oferta académica.
15	Apoyar y asesorar a los responsables de la operación de los servicios de formación en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia.
16	Definir, en su caso, el plan de incorporación de programas académicos a las modalidades no escolarizadas y mixtas.
17	Dirigir, en su caso, el proceso de diseño instruccional para la conversión de documentos curriculares de la formación escolarizada a no escolarizada.
18	Proponer y apoyar intercambios de asistencia técnica en materia de diseño y evaluación curricular, derivados de convenios nacionales y extranjeros en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.
19	Establecer y autorizar los criterios, lineamientos y procesos para el diseño, desarrollo y/o adquisición, coedición, distribución, difusión, evaluación del uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos acorde con el modelo educativo institucional y la normatividad aplicable.
20	Establecer y aplicar estrategias académico-organizativas en la elaboración, desarrollo, recuperación y transformación de recursos académicos.
21	Impulsar, en coordinación con los Colegios Estatales y demás unidades administrativas, el desarrollo integral de las bibliotecas y promover el incremento y actualización de su acervo.



**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**

22	Establecer estrategias y mecanismos para el diseño, impartición y evaluación de programas de capacitación, sobre el uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos.
23	Gestionar el proceso de innovación y mejora continua de los recursos y ambientes académicos para fortalecer su uso y aprovechamiento.
24	Coadyuvar en la elaboración y actualización de las guías de equipamiento acordes al modelo educativo y definir las especificaciones técnicas de los elementos que componen los ambientes académicos para apoyar el proceso de formación de los alumnos.
25	Apoyar y asesorar a los responsables y usuarios de los recursos y ambientes académicos y bibliotecas en los Colegios Estatales y planteles, en el ámbito de su competencia.
26	Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.

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 Y COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA, PARA IMPLEMENTAR ACCIONES ACADÉMICO-ORGANIZACIONALES.
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL; EMPRESAS Y ORGANISMOS ACREDITADORES Y CERTIFICADORES; COORDINADORA DE SECTOR, PARA IMPULSAR Y FORTALECER LOS PLANES ACADÉMICOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- SE APOYA DE 5 COORDINACIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 8 SUBCOORDINACIONES Y 4 DEPARTAMENTOS.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- CONSTANTE MODIFICACIÓN EN LAS DEMANDAS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, PÚBLICOS Y SOCIALES DE CARÁCTER REGIONAL Y NACIONAL.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- REQUIERE DE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS PARA EL DISEÑO, DESARROLLO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS, ASÍ COMO PARA LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y BIBLIOTECAS, INCORPORANDO TIC EN EL PROCESO EDUCATIVO.

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

<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>

CARRERA GENÉRICA

<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="NORMAL"/>

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

SFP

SECRETARÍA DE
TRABAJO PÚBLICO



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

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

COMUNICACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
RELACIONES COMERCIALES
SOCIOLOGÍA
TURISMO
HUMANIDADES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

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

Catálogos

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

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

nes especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

NO APLICA

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**

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 corresponderán 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"/>		

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

NOMBRE Y FIRMA

SILVIA ALEJANDRA GUZMÁN SALDAÑA
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

MARÍA ELENA SALAZAR PEÑA
 JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor