



**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 LAS 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	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DISEÑAR Y ACTUALIZAR LA CURRÍCULA DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LAS ÁREAS DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN, CONFORME A LA DEMANDA DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PRIVADO, PÚBLICO Y SOCIAL Y PROPÓSITOS DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, PARA PROVEER LOS PLANES DE ESTUDIO QUE CONTRIBUYAN A LA COMPETITIVIDAD DE LOS ALUMNOS EN EL MERCADO LABORAL.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR ACCIONES DE PLANEACIÓN SOBRE EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DE LAS ÁREAS DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN.
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 LA APLICACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO, ORGANIZACIÓN, INSTRUMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LAS ÁREAS DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN.
4	COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE 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 LOS PROGRAMAS DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PRIVADO, PÚBLICO Y SOCIAL CONJUNTAMENTE CON DIVERSAS ÁREAS, CON EL FIN DE QUE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS RESPONDAN A LA DEMANDA Y NECESIDADES DE DICHS SECTORES.
6	COORDINAR LA DEFINICIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DE LOS PROGRAMAS DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL VIGENTE CON: MODELOS ANTERIORES; LOS DE OTROS SUBSISTEMAS, O AQUELLOS ESTUDIOS REALIZADOS FUERA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, PARA DETERMINAR LA EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.
7	COORDINAR LOS GRUPOS DE TRABAJO CON ESPECIALISTAS EN EL PROCESO DE DEFINICIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO, PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES.
8	DESARROLLAR PROPUESTAS RESPECTO DE 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	GENERAR INFORMACIÓN TÉCNICA VINCULADA A LOS PROCESOS DE 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	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
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 DOCUMENTOS CURRICULARES CORRESPONDIENTES A LAS CARRERAS DE LA OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS.- CON INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA ALINEAR LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DE LAS CARRERAS DE LA OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL.</p>	
<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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Puestos subordinados.	
Trabajo técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES.  
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS DE PLANEACIÓN EDUCATIVA Y ESTRATÉGICA.  
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS.

Debe declarar situación patrimonial.  SI

**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	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA INDUSTRIAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN



**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
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA
PROCESOS TECNOLÓGICOS
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA GENERAL

**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 ESTRATÉGICA
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)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponden a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<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.		
LIDERAZGO, COMUNICACIÓN EFECTIVA, PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                      NORMA ANGÉLICA OSORIO VERA                 </div> <div style="text-align: center; font-size: small;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                      ESPECIALISTA                 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="font-size: small;">FECHA DE APROBACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; text-align: center;">15/10/2016</div> </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">día/mes/año.</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                      SILVIA ALEJANDRA GUZMÁN SALDAÑA                 </div> <div style="text-align: center; font-size: small;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                      ORLANDO MOSCOSO CRUZ                 </div> <div style="text-align: center; font-size: small;">DGRH o EQUIVALENTE</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                      CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL                 </div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 5px;">Firma: Oficial Mayor</div>		