



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 BÁSICAS Y DE SERVICIOS		
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 LA FORMACIÓN BÁSICA Y Y LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA EN LAS MODALIDADES ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA, 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 LA FORMACIÓN BÁSICA Y DE SERVICIOS.		
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, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN BÁSICA Y LAS CARRERAS DE LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA.		
4	COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE DISEÑO, ORGANIZACIÓN, INSTRUMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS EN LAS MODALIDADES ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.		
5	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.		
6	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.		
7	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.		
8	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.		
9	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.		
10	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.		
11	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		

15
44



**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

Trabajo de alta especialización.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTA 1 SUBCOORDINACIÓN Y 1 DEPARTAMENTO.
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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

PSICOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMUNICACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

SOCIOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

TURISMO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES COMERCIALES

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**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
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ACTIVIDAD ECONÓMICA
ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
SISTEMAS ECONÓMICOS

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
2	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
3	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Avanzado	DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS
5	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
7	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
8	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO



**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"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
COMUNICACIÓN EFECTIVA, PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>CARIDAD DEL CARMEN CRUZ LÓPEZ</p> </div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">ESPECIALISTA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>SILVIA ALEJANDRA GUZMÁN SALDAÑA</p> </div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">ORLANDO MOSCOSO CRUZ</p> </div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px 0;">15/10/2016</div> <p align="center"><small> día/mes/año.</small></p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> </div>		