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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

ANEX

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 su superior jerárquico.
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, de acuerdo con los criterios de idoneidad del perfil, experiencia, competencia, profesionalismo y compromiso con la educación.
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	Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus servicios dentro de su Área Administrativa,
9	Proponer el marco normativo, los lineamientos, estrategias, métodos procedimientos para el diseño y desarrollo curricular, acordes al Modelo Académico institucional para que los perfiles, planes y programas de estudio sean de calidad y pertinentes.
10	Diseñar, evaluar y actualizar de manera sistemática y periódica los documentos curriculares para la impartición de los programas académicos de la oferta educativa.
11	Definir los criterios y metodología para la evaluación del aprovechamiento académico de los alumnos durante el proceso formativo.
12	Determinar los criterios, procedimientos y métodos para la impartición de los programas académicos en sus diferentes modalidades y opciones educativas.
13	Promover y coordinar la participación del Sistema CONALEP y de representantes del sector productivo y especialistas en el diseño y desarrollo curricular, en la definición y evaluación de programas académicos vigentes de la oferta educativa, para que sean calidad y pertinentes.
14	Conformar grupos de expertos con el fin de definir y actualizar las competencias, estándares y contenidos para su incorporación en 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 profesional técnica en las Entidades Federativas, en el ámbito de su competencia.
16	Definir, en su caso, el plan de incorporación de programas académicos a las diferentes modalidades y opciones educativas definidas en las políticas y lineamientos establecidos para el nivel medio superior y acordes con el Modelo Académico institucional.
17	Dirigir, en su caso, el proceso de diseño instruccional de las diferentes modalidades y opciones educativas definidas en las políticas y lineamientos establecidos para el nivel medio superior y acordes con el Modelo Académico institucional.
18	Proponer y apoyar intercambios de asistencia técnica en materia de diseño, desarrollo y evaluación curricular, recursos académicos, ambientes de aprendizaje y bibliotecas, derivados de convenios nacionales e internacionales, 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 Académico institucional y la normatividad aplicable.
20	Establecer y aplicar estrategias académico-organizativas en la elaboración, desarrollo, recuperación y transformación de recursos académicos.

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

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, tanto en formato impreso como digital.
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	Colaborar con la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones para la elaboración y actualización de las guías de equipamiento acordes al Modelo Académico para las diferentes modalidades y opciones educativas, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones;
25	Promover el diseño y operación de trayectos técnicos que promuevan la sustentabilidad medioambiental para brindar a los egresados de las carreras impartidas en el CONALEP la posibilidad de acceder a empleos verdes.
26	Promover la actualización de los planes y programas de estudio que permitan el desarrollo de competencias medioambientales, a través de ejercicios, actividades, lecturas y proyectos de manera transversal.
27	Emitir los dictámenes de equivalencia de estudios para ingreso al Sistema CONALEP, para facilitar el tránsito de estudiantes de educación media superior.
28	Apoyar y asesorar a los responsables y usuarios de los recursos y ambientes académicos y bibliotecas en los Colegios Estatales y las Unidades Administrativas Desconcentradas y planteles en el ámbito de su competencia.
29	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el superior inmediato.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA.

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	
Trabajo de alta especialización	

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.	**Si**	

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

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	NORMAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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: 8

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

Catálogos

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

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

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 MIXTO	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*	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***
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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

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	
MARISELA ZAMORA ANAYA **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)**	MARÍA ELENA SALAZAR PEÑA **JEFE INMEDIATO**
	JORGE NAZIK MINA MINA **DGRH o EQUIVALENTE**
OCTAVIO GARCÍA BAEZA **ESPECIALISTA**	AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR **UAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2019
día/mes/año.