



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DISEÑO DEL ÁREA BÁSICA Y LAS CARRERAS DE SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS BÁSICAS Y DE SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
EFECTUAR LAS ACCIONES DE INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS PROCESOS DE DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LA CURRÍCULA, PARA APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS.	
III. FUNCIONES	
1	OPERAR LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y MÉTODOS APLICABLES AL DISEÑO O ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS RELACIONADOS CON EL ÁREA EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y, EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.
2	DETERMINAR LA PERTINENCIA DE LA INCORPORACIÓN Y LA SUFICIENCIA DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, ESTÁNDARES DE COMPETENCIA, NORMAS DE EMPRESA, DE ASOCIACIÓN Y DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ENTRE OTRAS QUE SE APLIQUEN A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DEL ÁREA.
3	ESTABLECER Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DE DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LA FORMACIÓN BÁSICA Y PROFESIONAL DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
4	PARTICIPAR EN REUNIONES, GRUPOS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, ADEMÁS DE LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO CURRICULAR DE LAS CARRERAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
5	IDENTIFICAR 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.
6	DEFINIR LOS CONTENIDOS CURRICULARES PERTINENTES CONFORME A LOS PROGRAMAS DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, DE LAS ÁREAS PROFESIONALES DE SU COMPETENCIA Y DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL NIVEL MEDIO SUPERIOR.
7	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS, ACTIVIDADES DE EVENTOS, FOROS Y REUNIONES QUE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS A LA DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR EN LAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO ASIGNADAS.
8	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA EFECTUAR ACCIONES DE DISEÑO DE CONTENIDOS CURRICULARES DE LAS ÁREAS BÁSICAS Y DE LAS CARRERAS DE SERVICIOS.	
<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

Trabajo técnico calificado	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EL DISEÑO DE CONTENIDOS CURRICULARES.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA
INGENIERÍA
RELACIONES COMERCIALES
HUMANIDADES
ADMINISTRACIÓN
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
COMUNICACIÓN
SOCIOLOGÍA
TURISMO

Handwritten signature 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: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ACTIVIDAD ECONÓMICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="SISTEMAS ECONÓMICOS"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="A veces"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
2	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
3	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
4	Intermedio	DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS.
5	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
6	Intermedio	PERSONAL EDUCATIVO- EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
7	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
8	Intermedio	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.

802



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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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.

COMUNICACIÓN EFECTIVA, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

NOMBRE Y FIRMA

<p>MARTHA AIDA JARDON NAVA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 01/08/2022 día/mes/año.</p>	<p>CARIDAD DEL CARMEN CRUZ LÓPEZ JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERRERO MARTIN TUA o EQUIVALENTE</p>
--	---

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p>_____ Firma: CGOVC</p>	<p>_____ Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--