

**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
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA
	TIPO DE FUNCIONES <b>SUSTANTIVAS</b>
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Dirigir el diseño y actualización de la curricula 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.

AN EX



**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:

*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.

Si



**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	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p><small>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</small></p>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
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
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<p><small>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small></p>	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">8</span>
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
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



**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**

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUECIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA	
<small>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.</small>	NO APLICA	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	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
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<small>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</small>		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<small>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</small>	
LIDERAZGO, PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN, PLANEACIÓN Y VISIÓN ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN EFECTIVA		



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
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	  JORGE NAZIK MINA MINA DGRH o EQUIVALENTE
  FECHA DE APROBACIÓN	  AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR UAF o EQUIVALENTE
	  01/01/2019 día/mes/año.