SFP
SECRETARÍA DE LA 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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DISEÑO DEL ÁREA BÁSICA Y LAS CARRERAS DE SERVICIO
CARACTERISTICA 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	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 REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y MÉTODOS APLICABLES AL DISEÑO O ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.
2	VALIDAR 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	REVISAR QUE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS DE DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DE LA FORMACIÓN BÁSICA Y PROFESIONAL DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	GENERAR INFORMES Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA DE LA PARTICIPACIÓN 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	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES ALINEADOS A LOS PROGRAMAS DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL DE LAS ÁREAS PROFESIONALES Y DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

SFP
SECRETARÍA DE LA 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

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. SI

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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
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

SFP
SECRETARÍA DE LA 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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
CIENCIAS ECONÓMICAS	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:	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	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

SFP
SECRETARÍA DE LA 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

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.***	
COMUNICACIÓN EFECTIVA, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		

NOMBRE Y FIRMA

NORMA ELIZABETH GARCÍA PRADO
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

CARIDAD DEL CARMEN CRUZ LÓPEZ
JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016
día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor