



**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 FORMACIÓN ACADÉMICA
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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR LA FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, PARA CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CONFORME AL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LOS PERFILES ACADÉMICOS DEL PERSONAL DOCENTE INTEGRANTE DEL SISTEMA CONALEP, CON BASE EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES PARA DESCRIBIR LAS COMPETENCIAS NECESARIAS DE ÉSTOS.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR EL MARCO NORMATIVO Y LOS CRITERIOS GENERALES APLICABLES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA LA SELECCIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LAS REGLAS ACADÉMICAS PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
3	AUTORIZAR Y DIRIGIR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
4	VALIDAR LA PERTINENCIA DEL DISEÑO E IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DIRIGIDOS A LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
5	DETERMINAR LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
6	AUTORIZAR EL DISEÑO, DESARROLLO O GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS CURSOS O PROGRAMAS ACADÉMICOS PARA LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
7	ESTABLECER Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO EN COMUNIDADES ACADÉMICAS, PARA ELEVAR LA CALIDAD DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
8	IMPULSAR LA DIFUSIÓN E IMPARTICIÓN DE LOS PROGRAMAS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN LA MODALIDAD A DISTANCIA, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE.
9	DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA SU OPERACIÓN A NIVEL NACIONAL, ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS APLICABLES.
10	SUPERVISAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, UTILIZANDO SISTEMAS AUTOMATIZADOS QUE PERMITAN EVALUAR SU EFICIENCIA PARA LA MEJORA CONTINUA.
11	GESTIONAR, CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP.
12	AUTORIZAR LA EMISIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS ACADÉMICAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA CONALEP.
13	ESTABLECER EL SISTEMA ÚNICO DE CONTROL DEL PERSONAL DOCENTE DEL SISTEMA CONALEP, QUE PERMITA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN, ENTRE OTROS, DE QUIENES DIRIGEN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, PARA IMPULSAR SU PROFESIONALIZACIÓN ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.

88

X
JK



**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**

14	PROPONER LA CELEBRACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS DE INTERCAMBIO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA FORTALECER LA FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
15	PROMOVER, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO Y OTRAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL CONALEP, LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS, ORIENTADOS A LA FACILITACIÓN DEL APRENDIZAJE, FORMACIÓN DE FORMADORES, TENDENCIAS DE FORMACIÓN DOCENTE, EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DOCENTE Y DE FORMACIÓN ACADÉMICA, PARA SUGERIR ACCIONES DE MEJORA.
16	FORTALECER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD RELATIVOS A LA FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO PARA SU MEJORA CONTINUA.
17	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
18	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
19	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y RECLAMATORIAS APLICABLES.

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 MECANISMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA.

RELACIONES EXTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP), INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA REALIZAR GESTIONES RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN Y LA EVALUACIÓN DE DOCENTES.

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 3 COORDINACIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 2 SUBCOORDINACIONES Y 2 DEPARTAMENTOS.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: MANEJA INFORMACIÓN Y PROCESOS RELACIONADOS CON CONVENIOS, COMPROMISOS, ACUERDOS, LO QUE IMPLICA NIVELES DE GESTIÓN, NEGOCIACIÓN Y LIDERAZGO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE DE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE RELACIONADAS CON LA CALIDAD DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

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	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>

8



**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**

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	FILOSOFÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HISTORIA

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
PEDAGOGÍA
PSICOLOGÍA
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
SOCIOLOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
PSICOPEDAGOGÍA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
COMUNICACIONES SOCIALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
ACTIVIDAD ECONÓMICA
SOCIOLOGÍA GENERAL
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PROCESOS TECNOLÓGICOS
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

8



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: FRECUCENCIA: 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	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
4	Avanzado	DESCRIPCIÓN PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS.
5	Avanzado	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
6	Avanzado	FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.
7	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
8	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

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.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, NEGOCIACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO

8

[Handwritten signature]

