FUNCIÓN PÚBLICA

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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA
CARACTERISTICA 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	Evaluación

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y DAR SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE OPERAN EN EL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA Y PROMOVER EL RECONOCIMIENTO O CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS.

III. FUNCIONES

1	FORMULAR MECANISMOS PARA VERIFICAR, DESDE EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA OPERACIÓN DE LOS CRITERIOS GENERALES APLICABLES RELACIONADOS CON LA SELECCIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y LAS REGLAS ACADÉMICAS PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
2	DETERMINAR EL MARCO NORMATIVO, MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA OPERAR LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA SU APLICACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
3	EVALUAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA QUE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP IDENTIFIQUEN LAS FORTALEZAS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA PRÁCTICA DOCENTE.
4	SUPERVISAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DEL SISTEMA CONALEP, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS.
5	SUPERVISAR EL SISTEMA ÚNICO DE CONTROL DE LOS DOCENTES 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.
6	COORDINAR, CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, LA EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO.
7	DISEÑAR LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS Y SUPERVISAR, DESDE EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
8	INSTRUMENTAR Y SUPERVISAR, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO Y OTRAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL CONALEP, INTERCAMBIOS, CONVENIOS Y ALIANZAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE APOYEN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
9	ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
10	IMPLANTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LA CALIDAD, PARA SU MEJORA CONTINUA.
11	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN EN EVENTOS, FOROS Y/O REUNIONES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES QUE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS.
12	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
13	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
14	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

FUNCIÓN PÚBLICA

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

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, PARA EVALUAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

RELACIONES EXTERNAS: CON DIFERENTES INSTITUCIONES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL, PARA ESTABLECER CONVENIOS Y ALIANZAS QUE APOYEN LA EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados	
Trabajo de alta especialización	
Trabajo técnico calificado	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTA 1 DEPARTAMENTO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA DEFINICIÓN DEL MARCO NORMATIVO, MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA ESTABLECER PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO DE CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial. Sí

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	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	NORMAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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: 7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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:** A veces **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	*Avanzado*	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
2	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
3	*Avanzado*	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
4	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA.
5	*Avanzado*	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
6	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
7	*Avanzado*	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
8	*Avanzado*	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

FUNCIÓN PÚBLICA

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.***	

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

BRENDA CAROLINA CARBALLO GUTIÉRREZ	JESÚS SAID RAMÍREZ RAMÍREZ
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
OCTAVIO GARCÍA BAEZA	SUSANA GUERRERO MARTIN
ESPECIALISTA	TUA o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/08/2022
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas