



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE IMPARTICIÓN DE LA 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	Desarrollo Institucional
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE IMPARTICIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
EFECTUAR PROPUESTAS Y LA APLICACIÓN DE CRITERIOS EN LA IMPARTICIÓN Y MULTIPLICACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO DE LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS CAPACITADORAS, ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, PARA CONTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE CONTRIBUYAN EN LA REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO.	
III. FUNCIONES	
1	APLICAR LOS CRITERIOS PARA LA IMPARTICIÓN Y MULTIPLICACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL PROCESO.
2	IMPARTIR O GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE CAPACITADORES DE CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y, EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA ESTABLECIDOS.
3	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO PARA LA IMPARTICIÓN Y MULTIPLICACIÓN DE CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO EN EL SISTEMA CONALEP, ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
4	IDENTIFICAR Y PROPONER ACCIONES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO MEDIANTE UN SISTEMA INFORMÁTICO, PARA SU CONTROL Y REGISTRO.
5	ELABORAR INFORMES Y REPORTES DE LA IMPARTICIÓN Y MULTIPLICACIÓN DE CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, PARA VALORAR SU GRADO DE CUMPLIMIENTO Y ESTABLECER ACCIONES PARA LA MEJORA CONTINUA.
6	GENERAR Y CONTROLAR LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS PARA LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO QUE AVALE SU PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
7	ASESORAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP.
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:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA IMPARTICIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO.</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON EMPRESAS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, CONSULTORES INDIVIDUALES, PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA FORMACIÓN DE DOCENTES.</p>	

8           CuA



**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**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

---

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo de alta especialización	
Trabajo técnico calificado	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA FORMACIÓN DE GRUPOS HETEROGÉNEOS.  
**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:** REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA DEFINICIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO; ASÍ COMO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

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.*

ÁREA GENERAL	Catálogos 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	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

*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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS"/>
<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="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="PROCESOS TECNOLÓGICOS"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOPEDAGOGÍA"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input type="text" value="NO APLICA"/>		
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>		

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	FORMACIÓN INSTRUCCIONAL
2	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
3	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
4	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - SELECCIÓN E INGRESO.
5	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
7	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
8	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

8

POD

/



**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)		
Selección de las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
COMUNICACIÓN, GESTIÓN DE RESULTADOS, NEGOCIACIÓN		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ELOY TRINIDAD TÉLLEZ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ESPECIALISTA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">01/08/2022</div> <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p>día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CARMEN IBARRA SALAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">TUA o EQUIVALENTE</div>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>

8