



**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 MÉTODOS Y PRÁCTICAS EDUCATIVAS
CARACTERÍSTICA 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	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ESTUDIOS ACADÉMICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DISEÑAR Y REALIZAR ESTUDIOS SOBRE MÉTODOS Y PRÁCTICAS EDUCATIVAS QUE GENEREN INFORMACIÓN PARA RETROALIMENTAR A LAS ÁREAS DEL CONALEP, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECEN EN RELACIÓN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DE NIVEL MEDIO.	
III. FUNCIONES	
1	IDENTIFICAR INFORMACIÓN PERTINENTE ACERCA DE PRÁCTICAS EDUCATIVAS COMO INSUMO PARA SU ANÁLISIS Y/O DIFUSIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CONALEP.
2	GENERAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN REFERENTE A LAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS DEL CONALEP A FIN DE IDENTIFICAR PUNTOS DE COMPARACIÓN CON MODELOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
3	DISEÑAR ESTRATEGIAS DE LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ACERCA DE PRÁCTICAS EDUCATIVAS ENFOCADAS A LA EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA EN EL NIVEL MEDIO SUPERIOR.
4	DETECTAR MÉTODOS Y PRÁCTICAS EDUCATIVAS EXITOSAS EN EL CONALEP, EVALUAR SU PERTINENCIA Y DIFUNDIRLAS DENTRO DEL SISTEMA CONALEP.
5	APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, EN LABORES DE ASESORÍA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS.
6	ANALIZAR LAS PARTICULARIDADES Y EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DE GRUPOS PARA IDENTIFICAR Y DIFUNDIR EN EL SISTEMA CONALEP SUS CARACTERÍSTICAS ESCOLARES.
7	RECOPIRAR INFORMACIÓN ACERCA DE PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS, ASÍ COMO DIDÁCTICAS ESPECÍFICAS, PERTINENTES PARA LA ENSEÑANZA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
8	ELABORAR INFORMES DE AVANCE Y FINALIZACIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.
9	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10	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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA CON BASE EN EL ANÁLISIS DE BASES DE DATOS, APLICACIÓN DE ENCUESTAS EN LÍNEA, ENTREVISTAS Y CUESTIONARIOS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA EL INTERCAMBIO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

**Catálogos**

ÁREA GENERAL
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
ANTROPOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PSICOLOGÍA
PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ADMINISTRACIÓN
ANTROPOLOGÍA SOCIAL
CIENCIAS POLÍTICAS
SOCIOLOGÍA POLÍTICA
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
SISTEMAS ECONÓMICOS
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PSICOLOGÍA SOCIAL
PSICOPEDAGOGÍA

**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"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input type="text" value="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	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
2	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
3	Avanzado	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.
4	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
5	Avanzado	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
6	Avanzado	LECTURA DEL INGLÉS.
7	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO.

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**

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"/>		
<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.	

**NOMBRE Y FIRMA**

<p>BLANCA HAYDEE PADILLA MADERA</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>KARLA MARÍA SANDOVAL BALCAZAR</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERRERO MARTIN</p> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">01/08/2022</p> <p align="center">día/mes/año.</p>	

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<p align="center">Firma: CGOVC</p>	<p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
------------------------------------	--