



**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 DESARROLLO DE PROGRAMAS 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	Desarrollo Institucional
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
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:	
COORDINAR EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DIRIGIDOS A LOS DOCENTES Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y, EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA.	
III. FUNCIONES	
1	DETERMINAR LOS PERFILES ACADÉMICOS DE LOS DOCENTES ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA SU DESEMPEÑO, ESTABLECIDAS EN LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR.
2	PROPONER, DESDE EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS CRITERIOS GENERALES APLICABLES PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A INGRESAR COMO DOCENTES DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
3	COORDINAR LA EMISIÓN DE LOS CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACADEMIAS, EN LAS QUE PARTICIPEN LOS DOCENTES Y EL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
4	INSTRUMENTAR Y VERIFICAR LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
5	DETERMINAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES, CON LO ESTABLECIDO EN EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y EN EL MARCO NORMATIVO DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
6	PROPONER EL MARCO NORMATIVO PARA EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, A DISTANCIA Y MIXTA.
7	GESTIONAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE CURSOS O PROGRAMAS ACADÉMICOS PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL Y, EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA.
8	GESTIONAR, CON LA COLABORACIÓN DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y TECNOLÓGICOS PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y, EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA.
9	FORMULAR, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO, LOS PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, DERIVADOS DE INTERCAMBIOS, CONVENIOS Y ALIANZAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES.
10	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN EVENTOS, FOROS Y REUNIONES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES QUE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS.
11	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
12	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
13	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.



**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:

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

**RELACIONES INTERNAS:** CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS COMO EN LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS SOBRE LA CONTRATACIÓN DE LOS 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="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**PUESTOS SUBORDINADOS:** LE REPORTA 1 SUBCOORDINACIÓN Y 1 DEPARTAMENTO.  
**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:** REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y COMPETENCIAS DE DESEMPEÑO  
**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE CURSOS O PROGRAMAS ACADÉMICOS PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO.

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**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**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:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<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="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="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:  FRECUENCIA:  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	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
2	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.
3	Avanzado	DESCRIPCIÓN PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS.
4	Intermedio	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
5	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
6	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
8	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.

✓

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 correspondarán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.	
DESARROLLO CURRICULAR, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, DESARROLLO DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS, TRABAJO COLABORATIVO, MANEJO DE TIC, SOFTWARE, ORDEN, COMPROMISO, ASERTIVIDAD, PUNTUALIDAD, TOLERANCIA		

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     NURIA DELGADO ORTIZ                      OCUPANTE DEL PUESTO                      (TOMA DE CONOCIMIENTO)                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     OCTAVIO GARCÍA BAEZA                      ESPECIALISTA                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     JESÚS SAID RAMÍREZ RAMÍREZ                      JEFE INMEDIATO                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     SUSANA GUERRERO MARTIN                      TUA o EQUIVALENTE                 </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     01/08/2022                      día/mes/año.                 </div>

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

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	---