



**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**

AN EX

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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Consolidar las directrices, estrategias, programas y acciones de formación para el desarrollo, evaluación y certificación de las competencias de los docentes y del personal administrativo académico del sistema CONALEP, mediante la administración de los sistemas de control y seguimiento establecidos en cada caso, para contribuir a elevar la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje, conforme al modelo académico institucional.	
III. FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo con los criterios de idoneidad del perfil, experiencia, competencia, profesionalismo y compromiso con la educación.
6	Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus servicios dentro de su Área Administrativa,
9	Proponer los requisitos y perfiles docentes para el Sistema CONALEP con base en los planes y programas de estudio vigentes y en concordancia a las disposiciones legales que en materia educativa apliquen.
10	Gestionar la adquisición o elaboración de medios didácticos y tecnológicos que se utilizarán para la formación y actualización de los docentes en el ámbito nacional, de conformidad con las modalidades y necesidades del Modelo Académico.
11	Definir, instrumentar y evaluar los programas de formación y actualización dirigidos a los docentes y al personal académico en sus diferentes modalidades, así como la normatividad, estrategias y mecanismos para su operación en el Sistema CONALEP y en concordancia a las disposiciones legales que en materia educativa apliquen.
12	Desarrollar el sistema de acreditación de los procesos de formación y actualización académica para su aplicación en el Sistema CONALEP y en concordancia a las disposiciones legales que en materia educativa apliquen.
13	Coordinar la definición de la normatividad para los programas de selección promoción y de estímulos de los docentes del Sistema CONALEP, desde su ámbito de competencia y en concordancia a las disposiciones legales que en materia educativa apliquen.
14	Proponer los sistemas de evaluación del desempeño y de resultados de formación y actualización de los docentes y del personal académico del Sistema CONALEP y en concordancia a las disposiciones legales que en materia educativa apliquen.
15	Definir, desarrollar y mantener actualizados los sistemas automatizados de control y evaluación de la formación, actualización y evaluación académica.
16	Establecer y difundir entre los docentes y el personal académico del Sistema CONALEP las competencias relacionadas con su quehacer, para su certificación.
17	Gestionar certificados y/o expedir reconocimiento a los docentes y personal académico que avalen los procesos de formación y actualización existentes en el Sistema CONALEP.
18	En coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, generar intercambios y alianzas con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, para que participen y enriquezcan los procesos de formación y evaluación académica.
19	Diseñar, actualizar e impartir cursos de formación profesional de manera presencial y a distancia en sus diferentes modalidades relativas al Programa de Fortalecimiento Académico.
20	Proponer la normativa para la participación de docentes y del personal académico en comunidades académicas en el Sistema CONALEP.
21	Proponer esquemas de formación para dar cumplimiento a la Ley General del Servicio Profesional Docente, a la normativa del Sistema CONALEP y los acuerdos secretariales que apliquen.
22	Definir las bases, desarrollar y evaluar el Programa de Preceptoría.
23	Promover la capacitación docente multidisciplinaria considerando temas transversales como la sustentabilidad medioambiental.
24	Proponer la normatividad para la participación de docentes y del personal académico en comunidades académicas en el Sistema CONALEP.
25	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el superior inmediato.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	



**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**

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

Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
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 3 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.

Si

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"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES COMERCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="TURISMO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="FILOSOFÍA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="HISTORIA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:



**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**

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

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

Catálogos	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	

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	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)**

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		



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

<input type="checkbox"/>		
<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		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">LUIS RODOLFO MUNGUÍA ALVAREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">MARÍA ELENA SALAZAR PEÑA JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 50px; margin: 0 auto; position: relative;"> </div> <p align="center">OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JORGE NAZIK MINA MINA DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 50px; margin: 0 auto; position: relative;"> </div> <p align="center">AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR UAF o EQUIVALENTE</p>		
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;">01/01/2019</div> <p align="center" style="font-size: x-small;">día/mes/año.</p>	