



**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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO Y DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE, ACORDES CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y COMPETENCIAS DE DESEMPEÑO EN EL MARCO NORMATIVO DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL A DISTANCIA Y MIXTO.	
III. FUNCIONES	
1	DETERMINAR LOS PERFILES ACADÉMICOS DE LOS DOCENTES ACORDES CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y COMPETENCIAS DE DESEMPEÑO, ESTABLECIDAS EN LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR.
2	DEFINIR LOS CRITERIOS GENERALES APLICABLES EN LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A INGRESAR COMO DOCENTES DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
3	COORDINAR LA EMISIÓN DE LOS CRITERIOS SOBRE 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	FORMULAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
6	PROPONER EL MARCO NORMATIVO RESPECTO AL 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 RELATIVOS A LA FORMACIÓN DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL Y, EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA.
8	DESARROLLAR DE MANERA CONJUNTA CON DIVERSAS ÁREAS CORESPONSABLES LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y TECNOLÓGICOS PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP.
9	FORMULAR PROYECTOS SOBRE 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	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
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.	
<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



**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Trabajo técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización	

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
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]

[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:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
CIENCIAS POLÍTICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN
PROCESOS TECNOLÓGICOS
PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA GENERAL
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.

NO APLICA

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

(Handwritten signature)

(Handwritten initials)



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"/>		
OBSERVACIONES: 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		
 PATRICIA TOLEDO MARQUEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 PEDRO JESÚS GARCÍA ESCAMILLA JEFE INMEDIATO	
 ADELA AGUIRRE ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		