



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 EVALUACIÓN 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	EVALUACIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE, ASÍ COMO A LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE OPERAN EN EL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA Y PROMOVER EL RECONOCIMIENTO O CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS.	
III. FUNCIONES	
1	FORMULAR MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS CRITERIOS GENERALES RELACIONADOS CON LA SELECCIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y LAS REGLAS ACADÉMICAS, PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
2	DETERMINAR EL MARCO NORMATIVO, MECANISMOS E INSTRUMENTOS EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, PARA SU APLICACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
3	EVALUAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA QUE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP IDENTIFIQUEN LAS FORTALEZAS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA PRÁCTICA DOCENTE.
4	SUPERVISAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DEL SISTEMA CONALEP, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS.
5	CONducir LOS MECANISMOS RELATIVOS A LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE CONTROL DE LOS DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP CON LA FINALIDAD DE PERMITIR LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN, ENTRE OTROS, DE QUIENES DIRIGEN EL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.
6	COORDINAR LA EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO.
7	COORDINAR LA EMISIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO, EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO Y EN COLABORACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
8	INSTRUMENTAR Y SUPERVISAR LOS INTERCAMBIOS, CONVENIOS Y ALIANZAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE APOYEN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP.
9	GESTIONAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS RELACIONADOS CON EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DOCENTE O EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS CONTENIDOS.
10	IMPLANTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES, A FIN DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y CERTIFICACIONES EN LA IMPARTICIÓN DE CÁTEDRAS.
11	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENIA 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:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA EVALUAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. RELACIONES EXTERNAS: CON DIFERENTES INSTITUCIONES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL, PARA ESTABLECER CONVENIOS Y ALIANZAS QUE APOYEN LA EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
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 de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTA 1 SUBCOORDINACIÓN Y 1 DEPARTAMENTO.
 TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA DEFINICIÓN DEL MARCO NORMATIVO, MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA ESTABLECER PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
 TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO DE CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

EDUCACIÓN

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES

PSICOLOGÍA

NORMAL

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

7
R.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

CIENCIA POLÍTICA

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:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE
TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA,
RUIDO, ESPACIO

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	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
3	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
4	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
7	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
8	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

A
R.

10/11

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN		
NOMBRE Y FIRMA		
 ROSA RUBÍ GÓMEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 PEDRO JESÚS GARCÍA ESCAMILLA JEFE INMEDIATO
 ORLANDO MOSCOSO CRUZ ESPECIALISTA DGRH o EQUIVALENTE		
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		