



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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RESULTADOS DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO
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
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR LAS ACCIONES DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE OPERAN EN EL SISTEMA CONALEP, CON LA FINALIDAD DE REALIMENTAR LA PRÁCTICA EDUCATIVA Y PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN DE CURSOS.	

III. FUNCIONES	
1	GENERAR PROPUESTAS RELATIVAS A LA ADQUISICIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS SOBRE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP.
2	ADMINISTRAR LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP.
3	EFFECTUAR EL REGISTRO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DOCENTE Y EL SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS ESTABLECIDOS.
4	MONITOREAR EN LOS SISTEMAS EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, A NIVEL NACIONAL.
5	ELABORAR REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A NIVEL NACIONAL.
6	INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP, PARA CONFORMAR EL SISTEMA ÚNICO DE CONTROL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO.
7	ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE OPERAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE Y DEL SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA EFECTUAR ACCIONES DE CONTROL DE LOS RESULTADOS DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO.	

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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, SISTEMAS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

EDUCACIÓN

ADMINISTRACIÓN

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

PSICOLOGÍA

NORMAL

INGENIERÍA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN 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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN

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 DIURNO

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	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA.
3	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
4	Intermedio	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
5	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
6	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	Intermedio	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
8	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.



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
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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, GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
NOMBRE Y FIRMA		
 ELOY TRINIDAD TÉLLEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA ROSA RUBI GÓMEZ JEFE INMEDIATO ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016 día/mes/año.		
CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		