



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE EVALUACIÓN 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
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y DAR SEGUIMIENTO A 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 PARA VERIFICAR, DESDE EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA OPERACIÓN DE LOS CRITERIOS GENERALES APLICABLES 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 PARA OPERAR 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	SUPERVISAR EL SISTEMA ÚNICO DE CONTROL DE LOS DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP QUE PERMITA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN, ENTRE OTROS, DE QUIENES DIRIGEN EL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE, PARA IMPULSAR SU PROFESIONALIZACIÓN ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
6	COORDINAR, CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, 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, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO Y OTRAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL CONALEP, 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, ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
9	GESTIONAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS POR PARTE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO Y OTRAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL CONALEP RELACIONADOS CON EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DOCENTE O EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA, PARA SU MEJORA PERMANENTE.
10	IMPLANTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LA CALIDAD, PARA SU MEJORA CONTINUA.
11	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN EN EVENTOS, FOROS Y/O REUNIONES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES QUE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS.
12	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
RELACIONES INTERNAS: EXISTE LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y ALIANZAS QUE INVOLUCRA A OTRAS DEPENDENCIAS. RELACIONES EXTERNAS: CON DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

R.
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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE COORDINAR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECER ACTIVIDADES PARA LOGRAR LA CERTIFICACIÓN DE DOCENTES Y EL CONOCIMIENTO Y HABILIDADES PARA ANÁLISIS DE RESULTADOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS A DOCENTES A NIVEL NACIONAL.

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	NORMAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

[Handwritten signature]
R.



**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
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
COMUNICACIÓN	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
TURISMO	TURISMO

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

R.



**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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN 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 RUBI GOMEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 PATRICIA ALEJANDRA BERNAL MONZÓN JEFE INMEDIATO	
 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		