



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>PROPONER Y ELABORAR LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES, ACORDES CON LAS NECESIDADES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y LAS MODALIDADES PRESENCIAL, Y EN SU CASO A DISTANCIA Y MIXTO, PARA OPERAR EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE.</p>	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR, ADAPTAR O ACTUALIZAR LAS ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, ACORDES CON LAS NECESIDADES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y LAS MODALIDADES PRESENCIAL, Y EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA.
2	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y A LO ESTABLECIDO EN EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y EN EL MARCO NORMATIVO DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
3	VERIFICAR QUE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, SEAN CONGRUENTES CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL Y, EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA.
4	ADECUAR Y ACTUALIZAR EL DISEÑO DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE REALIMENTACIÓN DE SU IMPARTICIÓN.
5	ELABORAR, ADAPTAR Y ACTUALIZAR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS NECESARIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.
6	OPERAR, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE, LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DE ACUERDO CON LAS MODALIDADES A DISTANCIA Y MIXTA, SI ES EL CASO.
7	ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON LOS DIFERENTES COLEGIOS ESTATALES, AL ELABORAR, ADAPTAR O ACTUALIZAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y, EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

KS

**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**

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE DEL CONOCIMIENTO ESPECÍFICO DE ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA FORMACIÓN DE LOS DOCENTES, ACORDES CON EL MODELO ACADÉMICO VIGENTE.

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
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

*KS*



**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:

2

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

## III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
2	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
3	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
5	Intermedio	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
6	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
7	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
8	Intermedio	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

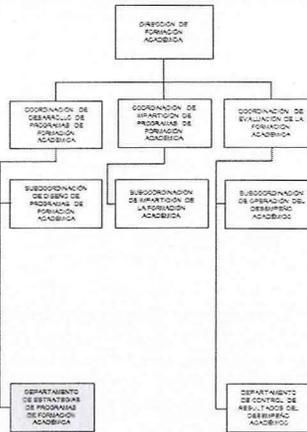
KS



**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
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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**

KARLA MARÍA SANDOVAL BALCÁZAR

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS  
**ESPECIALISTA**

PATRICIA TOLEDO MÁRQUEZ  
**JEFE INMEDIATO**

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  
**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN   
dia/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
**Firma: Oficial Mayor**