



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE IMPARTICIÓN 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE IMPARTICIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROPONER Y APLICAR LOS CRITERIOS PARA LA IMPARTICIÓN Y MULTIPLICACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL PARA CONTROLAR EL PROCESO	
III. FUNCIONES	
1	APLICAR LOS CRITERIOS PARA LA IMPARTICIÓN Y MULTIPLICACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL PROCESO.
2	IMPARTIR O GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE CAPACITADORES DE CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y, EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA ESTABLECIDOS.
3	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO PARA LA IMPARTICIÓN Y MULTIPLICACIÓN DE CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO EN EL SISTEMA CONALEP, ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
4	IDENTIFICAR Y PROPONER ACCIONES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO MEDIANTE UN SISTEMA INFORMÁTICO, PARA SU CONTROL Y REGISTRO.
5	ELABORAR INFORMES Y REPORTES DE LA IMPARTICIÓN Y MULTIPLICACIÓN DE CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, PARA VALORAR SU GRADO DE CUMPLIMIENTO Y ESTABLECER ACCIONES PARA LA MEJORA CONTINUA.
6	GENERAR Y CONTROLAR LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS PARA LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO QUE AVALE SU PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
7	ASESORAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA, ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS INSTITUCIONALES, UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO, DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍA. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON EMPRESAS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, CONSULTORES INDIVIDUALES Y SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CON LA FINALIDAD DE REPORTAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA FORMACIÓN DE DOCENTES.	
<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



**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.

LA COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO SE CONSIDERA UN ASPECTO RELEVANTE DEBIDO A QUE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN DE LOS DOCENTES IMPLICAN EL CONOCIMIENTO Y LAS HABILIDADES ESPECÍFICAS QUE PERMITAN RESPONDER A LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE GRUPOS HETEROGÉNEOS.

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 and initials in blue ink.



**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:

3

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

### Catálogos

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN
PROCESOS TECNOLÓGICOS
PSICOPEDAGOGÍA
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
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:

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	Avanzado	FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.
2	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
3	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
4	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - SELECCIÓN E INGRESO.
5	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
7	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
8	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1-10  
 11-20  
 21-30  
 31-40  
 41-50  
 51-60  
 61-70  
 71-80  
 81-90  
 91-100



**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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.		
COMUNICACIÓN, GESTIÓN DE RESULTADOS, NEGOCIACIÓN		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     ROCÍO ANEL ANAYA MANDONADO  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS  <b>ESPECIALISTA</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     CARMEN BARRA SALAS  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     28/02/2014                 </div> día/mes/año.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">                     CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  <b>Firma: Oficial Mayor</b> </div>		