



**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 DESARROLLO 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	DIRECTOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DIRIGIDOS A LOS DOCENTES Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y, EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA.	
III. FUNCIONES	
1	DETERMINAR LOS PERFILES ACADÉMICOS DE LOS DOCENTES ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA SU DESEMPEÑO, ESTABLECIDAS EN LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR.
2	PROPONER, DESDE EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS CRITERIOS GENERALES APLICABLES PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A INGRESAR COMO DOCENTES DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
3	COORDINAR LA EMISIÓN DE LOS CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACADEMIAS, EN LAS QUE PARTICIPEN LOS DOCENTES Y EL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
4	INSTRUMENTAR Y VERIFICAR LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
5	DETERMINAR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES, CON LO ESTABLECIDO EN EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y EN EL MARCO NORMATIVO DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
6	PROPONER EL MARCO NORMATIVO PARA EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, A DISTANCIA Y MIXTA.
7	GESTIONAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE CURSOS O PROGRAMAS ACADÉMICOS PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL Y, EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA.
8	GESTIONAR, CON LA COLABORACIÓN DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y TECNOLÓGICOS PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y, EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA.
9	FORMULAR, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO, LOS PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, DERIVADOS DE INTERCAMBIOS, CONVENIOS Y ALIANZAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES.
10	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN EVENTOS, FOROS Y REUNIONES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES QUE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS.
11	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:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
RELACIONES INTERNAS: EN EL SISTEMA CONALEP CON LOS DIFERENTES COLEGIOS ESTATALES, TANTO EN LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS COMO EN LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS DOCENTES.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



**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.	
Puestos subordinados.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LO ANTERIOR, SE DEFINE PARA EL LOGRO DEL PERFIL DEL PUESTO, CON BASE EN LOS PROPÓSITOS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

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

APF

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**

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
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	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
2	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
3	Avanzado	DESCRIPCIÓN PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS.
4	Intermedio	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
5	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
6	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
7	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
8	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA

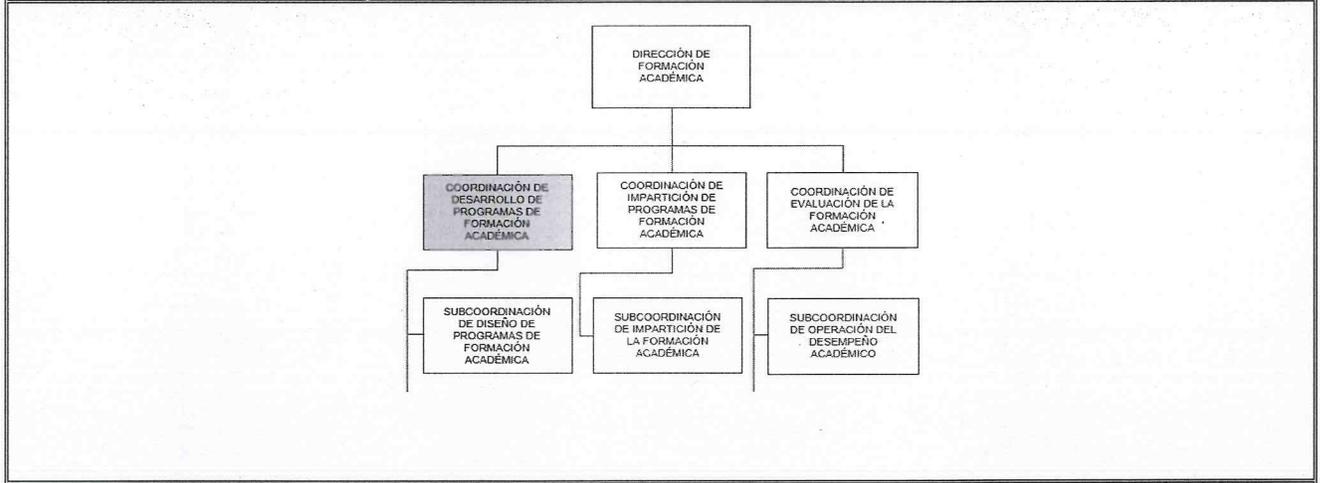
Handwritten signature and initials

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"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

DESARROLLO CURRICULAR, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, DESARROLLO DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS, TRABAJO COLABORATIVO, MANEJO DE TIC, SOFTWARE, ORDEN, COMPROMISO, ASERTIVIDAD, PUNTUALIDAD, TOLERANCIA



NOMBRE Y FIRMA

 PATRICIA TOLEDO MÁRQUEZ 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 día/mes/año.

Firma: Oficial Mayor