



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	CFMC301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN 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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Consolidar las directrices, estrategias, programas y acciones de formación para el desarrollo, evaluación y certificación de las competencias de los docentes y del personal administrativo académico del sistema CONALEP, mediante la administración de los sistemas de control y seguimiento establecidos en cada caso, para contribuir a elevar la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje, conforme al modelo académico institucional.	
III. FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
6	Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Proponer los requisitos y perfiles docentes para el Sistema CONALEP con base en los planes y programas de estudio vigentes.
9	Gestionar la adquisición o elaboración de medios didácticos y tecnológicos que se utilizarán para la formación y actualización de los docentes en el ámbito nacional, de conformidad con las modalidades y necesidades del modelo educativo.
10	Definir, instrumentar y evaluar los programas de formación y actualización dirigidos a los docentes y al personal académico en sus diferentes modalidades, así como la normatividad, estrategias y mecanismos para su operación en el Sistema CONALEP.
11	Desarrollar el sistema de acreditación de los procesos de formación y actualización académica para su aplicación en el Sistema CONALEP.
12	Coordinar la definición de la normatividad para los programas de selección, promoción y de estímulos de los docentes del Sistema CONALEP, desde su ámbito de competencia.
13	Proponer los sistemas de evaluación del desempeño y de resultados de formación y actualización de los docentes y del personal académico del Sistema CONALEP.
14	Definir, desarrollar y mantener actualizados los sistemas automatizados de control y evaluación de la formación, actualización y evaluación académica
15	Establecer y difundir entre los docentes y el personal académico del Sistema CONALEP las competencias relacionadas con su quehacer, para su certificación
16	Expedir certificados o reconocimiento a los docentes y personal académico que avalen los procesos de formación y actualización existentes en el Sistema CONALEP
17	Generar intercambios y alianzas con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, para que participen y enriquezcan los procesos de formación y evaluación académica
18	Proponer la normatividad para la participación de docentes y del personal académico en comunidades académicas en el Sistema CONALEP.
19	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior inmediato.
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: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP Y COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA, PARA IMPLEMENTAR MECANISMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA. RELACIONES EXTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP), INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA REALIZAR GESTIONES RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN Y LA EVALUACIÓN 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

Me

Ud



**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 de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- SE APOYA DE 3 COORDINACIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 3 SUBCOORDINACIONES Y 2 DEPARTAMENTOS.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- MANEJA INFORMACIÓN Y PROCESOS RELACIONADOS CON CONVENIOS, COMPROMISOS, ACUERDOS, LO QUE IMPLICA NIVELES DE GESTIÓN, NEGOCIACIÓN Y LIDERAZGO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- REQUIERE DE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE RELACIONADAS CON LA CALIDAD DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

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	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	FILOSOFÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HISTORIA

Mc

MP



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:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
PEDAGOGÍA
PSICOLOGÍA
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
SOCIOLOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
PSICOPEDAGOGÍA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
COMUNICACIONES SOCIALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
ACTIVIDAD ECONÓMICA
SOCIOLOGÍA GENERAL
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PROCESOS TECNOLÓGICOS
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
4	Avanzado	DESCRIPCIÓN PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS.
5	Avanzado	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
6	Avanzado	FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.
7	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
8	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

Me
W

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

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, NEGOCIACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO		
NOMBRE Y FIRMA		
 PEDRO JESÚS GARCÍA ESCAMILLA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 MARÍA ELENA SALAZAR PEÑA JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 CORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		