



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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE DISEÑO 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	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DISEÑAR Y ACTUALIZAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DE LOS DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y PROPÓSITOS DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y EN EL MARCO NORMATIVO DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PERFILES ACADÉMICOS DEL PERSONAL DOCENTE, CON EL FIN DE ALINEARLO AL MARCO INSTITUCIONAL DEL CONALEP.
2	GENERAR PROPUESTAS TÉCNICAS EN LA ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS GENERALES APLICABLES PARA LA SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A INTEGRARSE COMO DOCENTES DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
3	PROPONER LOS CRITERIOS SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE ACADEMIAS COMO INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	DESARROLLAR LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, CON EL FIN DE PROVEER AL PERSONAL DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO FORTALECER EL DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES.
5	REALIZAR PROYECTOS CON LOS CRITERIOS RELATIVOS A LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO.
6	DESARROLLAR LOS MECANISMOS RESPECTO A LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
7	EFECTUAR PROPUESTAS VINCULADAS CON LOS MEDIOS DIDÁCTICOS Y TECNOLÓGICOS A ADQUIRIR, PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP.
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: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA REALIZAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS Y REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN DEL PERSONAL.	
<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

Trabajo de alta especialización	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS PARA EL DISEÑO DE CURSOS ACORDE CON LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LOS DOCENTES.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA.

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	NORMAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

8

Handwritten signatures and initials on the right margin.



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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS

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	Intermedio	DESCRIPCIÓN PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS.
2	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
3	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
4	Intermedio	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
5	Básico	RECURSOS HUMANOS - SELECCIÓN E INGRESO.
6	Intermedio	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
7	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
8	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.



**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.		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN		
NOMBRE Y FIRMA		
 ELIZABETH MANCILLA CARRILLO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 PATRICIA TOLEDO MARQUEZ JEFE INMEDIATO	
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	dia/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		