

**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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	DESARROLLO INSTITUCIONAL
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:	
PROPONER Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS A SEGUIR EN LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES, ACORDES CON LAS NECESIDADES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y MODALIDADES RESPECTIVAS, PARA OPERAR EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE.	
III. FUNCIONES	
1	EFFECTUAR ACCIONES DE ELABORACIÓN, ADAPTACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LOS CURSOS, ASÍ COMO DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
2	GENERAR PROYECTO E INFORMES QUE PROPORCIONEN DATOS EN LA DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
3	VERIFICAR QUE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, SEAN CONGRUENTES CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y, EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA.
4	REALIZAR ADECUACIONES Y ACTUALIZACIONES EN 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.
5	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.
6	ELABORAR INFORMES Y REPORTES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN RESPECTO A LA DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ELABORAR, ADAPTAR O ACTUALIZAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y MATERIALES DIDÁCTICOS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA



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 técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE DE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS EN 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

EDUCACIÓN

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES

PSICOLOGÍA

NORMAL

COMUNICACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA



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.

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

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.






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

Handwritten notes and signatures 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

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"/>		
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		
 ELISA QUEVAS TAPIA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 PATRICIA TOLEDO MÁRQUEZ JEFE INMEDIATO	
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="15/10/2016"/> <small> día/mes/año.</small>	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		