



**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	CFN3301468		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN 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	EVALUACIÓN		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
COORDINAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE, ASÍ COMO A LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE OPERAN EN EL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA Y PROMOVER EL RECONOCIMIENTO O CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS.			
III. FUNCIONES			
1	FORMULAR MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS CRITERIOS GENERALES RELACIONADOS CON LA SELECCIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y LAS REGLAS ACADÉMICAS, PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.		
2	DETERMINAR EL MARCO NORMATIVO, MECANISMOS E INSTRUMENTOS EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, PARA SU APLICACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.		
3	EVALUAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA QUE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP IDENTIFIQUEN LAS FORTALEZAS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA PRÁCTICA DOCENTE.		
4	SUPERVISAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DEL SISTEMA CONALEP, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS.		
5	CONDUCCION DE LOS MECANISMOS RELATIVOS A LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE CONTROL DE LOS DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP CON LA FINALIDAD DE PERMITIR LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN, ENTRE OTROS, DE QUIENES DIRIGEN EL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.		
6	COORDINAR LA EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO.		
7	COORDINAR LA EMISIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO, EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO Y EN COLABORACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.		
8	INSTRUMENTAR Y SUPERVISAR LOS INTERCAMBIOS, CONVENIOS Y ALIANZAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE APOYEN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP.		
9	GESTIONAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EDUCATIVAS RELACIONADOS CON EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DOCENTE O EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS CONTENIDOS.		
10	IMPLANTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES, A FIN DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y CERTIFICACIONES EN LA IMPARTICIÓN DE CÁTEDRAS.		
11	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.		
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, PARA EVALUAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. RELACIONES EXTERNAS: CON DIFERENTES INSTITUCIONES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL, PARA ESTABLECER CONVENIOS Y ALIANZAS QUE APOYEN LA EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA.			
<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 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

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTA 1 SUBCOORDINACIÓN Y 1 DEPARTAMENTO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA DEFINICIÓN DEL MARCO NORMATIVO, MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA ESTABLECER PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO DE CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

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

M.R.



**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:

7

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

Catálogos

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN
PROCESOS TECNOLÓGICOS
PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA GENERAL
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

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	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
3	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
4	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
7	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
8	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

12/11



**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 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		
 ROSA RUBÍ GÓMEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 PEDRO JESÚS GARCÍA ESCAMILLA JEFE INMEDIATO	
 ORLANDO MOSCOSO CRUZ ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		