



**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 OPERACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO
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	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR E IMPLANTAR LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS EN LA OPERACIÓN DE LOS MECANISMOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y ACADÉMICO, ASIMISMO EN EL SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN QUE OPERAN EN EL SISTEMA CONALEP, PARA REALIMENTAR LA PRÁCTICA EDUCATIVA Y PROMOVER EL RECONOCIMIENTO O CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS.	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA OPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
2	DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS REGLAS ACADÉMICAS EN EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE A NIVEL NACIONAL, ASÍ COMO A LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN APLICABLES EN EL ÁMBITO NACIONAL.
3	GENERAR PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS ORIENTADOS A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHS INSTRUMENTOS GENEREN INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES.
4	IMPLEMENTAR CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
5	EVALUAR LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS EN LA ARTICULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO.
6	INSTAURAR MECANISMOS RELATIVOS A LA EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP.
7	EFFECTUAR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EMISIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS ACADÉMICAS DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO.
8	REALIZAR LOS TRABAJOS VINCULADOS CON LA PARTICIPACIÓN EN INTERCAMBIOS, CONVENIOS Y ALIANZAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE APOYEN LOS PROGRAMAS DE DESEMPEÑO O SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO.
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 DAR SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA FINES DE CERTIFICACIÓN. RELACIONES EXTERNAS: CON OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PARA CELEBRAR CONVENIOS E INTERCAMBIOS QUE APOYEN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 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 DE LA DEPENDENCIA

A.
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**

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 EL DESARROLLO DE ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LA OPERACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, ASÍ COMO EN MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	NORMAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

[Handwritten signatures and marks]



**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: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOPEDAGOGÍA"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>		
<small>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.</small>	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	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
5	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
6	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.
8	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

R.
M



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:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center">NICOLÁS GUILLERMO PINACHO BURGOA</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center">ROSA RUBI GÓMEZ</p> <p align="center">JEFE/INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center">ORLANDO MOSCOSO CRUZ</p> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p align="center">15/10/2016</p> </div> <p align="center">día/mes/año.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> </div>		