



**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 IMPARTICIÓN 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	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE IMPARTICIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
EFECTUAR PROPUESTAS Y LA APLICACIÓN DE CRITERIOS EN LA IMPARTICIÓN Y MULTIPLICACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO DE LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS CAPACITADORAS, ACORDE CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, PARA CONTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE CONTRIBUYAN EN LA REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO.	
III. FUNCIONES	
1	IMPARTIR CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, O GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE CAPACITADORES DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y, EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA ESTABLECIDOS.
2	VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO EN LA IMPARTICIÓN Y MULTIPLICACIÓN DE CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO EN EL SISTEMA CONALEP, CON LA FINALIDAD DE ESTANDARIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COLEGIOS.
3	DESARROLLAR TRABAJOS DE IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL SISTEMA INFORMÁTICO, PARA GENERAR PROPUESTAS QUE CONTRIBUYAN EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y REGISTRO.
4	ELABORAR INFORMES Y REPORTES DE LA IMPARTICIÓN Y MULTIPLICACIÓN DE CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, PARA VALORAR SU GRADO DE CUMPLIMIENTO Y COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA.
5	REALIZAR ACCIONES VINCULADAS CON LA EMISIÓN Y CONTROL DE CONSTANCIAS A LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO QUE AVALE SU PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
6	ASESORAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA IMPARTICIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON EMPRESAS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, CONSULTORES INDIVIDUALES, PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA FORMACIÓN DE 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

CFO



**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 FORMACIÓN DE GRUPOS HETEROGÉNEOS.  
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA DEFINICIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO; ASÍ COMO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

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

Handwritten signature and initials on the right margin.

Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten initials at the bottom right corner.



**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
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

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	FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.
2	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
3	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
4	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - SELECCIÓN E INGRESO.
5	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
7	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
8	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Con SFP

*[Handwritten signature]*



**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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
COMUNICACIÓN, GESTIÓN DE RESULTADOS, NEGOCIACIÓN		
NOMBRE Y FIRMA		
 KARLA MARÍA SANDOVAL BALAZAR OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 CARMEN IBARRA SALAS 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		

Cia  
[Signature]