



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE IMPARTICIÓN 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	DIRECTOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR Y FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, PARA CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, CONFORME AL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR E INSTRUMENTAR LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP.
2	PROPONER EL MARCO NORMATIVO PARA OPERAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, Y EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA.
3	COORDINAR LAS LABORES DE ASESORÍA DEL 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.
4	ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, DERIVADOS DE INTERCAMBIOS, CONVENIOS Y ALIANZAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES.
5	GESTIONAR Y SUPERVISAR, CON APOYO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, LOS SERVICIOS, RECURSOS, SOPORTE TÉCNICO, ASESORÍAS Y MEDIOS INFORMÁTICOS PARA LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP, EN LA MODALIDAD A DISTANCIA.
6	ADMINISTRAR LAS ACCIONES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO MEDIANTE UN SISTEMA INFORMÁTICO.
7	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN EVENTOS, FOROS Y REUNIONES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES QUE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS.
8	REPRESENTAR Y SUPLENIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
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 DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA, DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS INSTITUCIONALES, UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO, DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON EMPRESAS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, CONSULTORES INDIVIDUALES Y SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CON LA FINALIDAD DE REPORTAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR 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 AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

GAP

P

**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**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LA COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO SE CONSIDERA UN ASPECTO RELEVANTE DEBIDO A QUE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN DE LOS DOCENTES IMPLICAN EL CONOCIMIENTO Y LAS HABILIDADES ESPECÍFICAS QUE PERMITAN RESPONDER A LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE GRUPOS HETEROGÉNEOS.

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

*Handwritten signature*

*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**

## II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

### Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
COMUNICACIÓN	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL

## III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

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	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
2	Avanzado	FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.
3	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.
4	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
5	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
6	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
7	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
8	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.

Handwritten initials: SD

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>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, NEGOCIACIÓN, COMUNICACIÓN		
<pre> graph TD     D[<b>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>] --&gt; C1[<b>COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>]     D --&gt; C2[<b>COORDINACIÓN DE IMPARTICIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>]     D --&gt; C3[<b>COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA</b>]     C1 --&gt; S1[<b>SUBCOORDINACIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>]     C2 --&gt; S2[<b>SUBCOORDINACIÓN DE IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA</b>]     C3 --&gt; S3[<b>SUBCOORDINACIÓN DE OPERACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO</b>]             </pre>		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                 CARMEN IBARRA SALAS  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS  <b>ESPECIALISTA</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                 FECHA DE APROBACIÓN <span style="margin-left: 100px;">28/02/2014</span>                  día/mes/año.             </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                 PATRICIA ALEJANDRA BERNAL MÓNZON  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">                 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  <b>Firma: Oficial Mayor</b> </div>		