



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RESULTADOS 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE OPERAN EN EL SISTEMA CONALEP, CON LA FINALIDAD DE REALIMENTAR LA PRÁCTICA EDUCATIVA Y PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN DE CURSOS.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LA ADQUISICIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE
2	ADMINISTRAR LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE.
3	ESTABLECER CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DOCENTE Y EL SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS ESTABLECIDOS, PARA SU IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL NACIONAL.
4	MONITOREAR, EN LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS ESTABLECIDOS, LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, A NIVEL NACIONAL.
5	ELABORAR REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A NIVEL NACIONAL
6	INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP, PARA CONFORMAR EL SISTEMA ÚNICO DE CONTROL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO.
7	ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE OPERAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE Y DE SEGUIMIENTO A CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP, EN EL ÁMBITO DE SU 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>	
RELACIONES INTERNAS: CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA, ASÍ COMO CON COLEGIOS ESTATALES. RELACIONES EXTERNAS: CON OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.	
<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

1

R.

E

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.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE EL CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DEL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE EVALUACIONES Y CERTIFICACIONES DE LOS DOCENTES.

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.

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

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:

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
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN

**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	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA.
3	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
4	Intermedio	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
5	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
6	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	Intermedio	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
8	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.

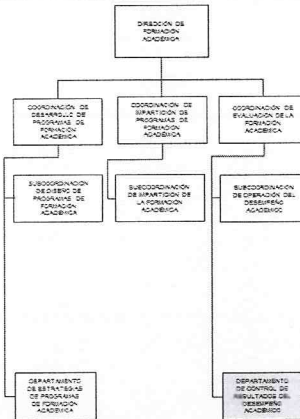


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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, GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA



**NOMBRE Y FIRMA**

*[Signature]*  
ELON DOMINIDAD TÉLLEZ

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

*[Signature]*  
GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS

**ESPECIALISTA**

*[Signature]*  
ROSA RUBÍ GÓMEZ

**JEFE INMEDIATO**

*[Signature]*  
JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 28/02/2014  
dia/mes/año.

*[Signature]*  
CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL

**Firma: Oficial Mayor**