



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS 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	Desarrollo Institucional
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROPONER Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS A SEGUIR EN LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES, ACORDES CON LAS NECESIDADES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y MODALIDADES RESPECTIVAS, PARA OPERAR EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR, ADAPTAR O ACTUALIZAR LAS ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, ACORDES CON LAS NECESIDADES DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y LAS MODALIDADES PRESENCIAL, Y EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA.
2	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y A LO ESTABLECIDO EN EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL Y EN EL MARCO NORMATIVO DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
3	VERIFICAR QUE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN SEAN CONGRUENTES CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL Y, EN SU CASO, A DISTANCIA Y MIXTA.
4	ADECUAR Y ACTUALIZAR EL DISEÑO DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE REALIMENTACIÓN DE SU IMPARTICIÓN.
5	ELABORAR, ADAPTAR Y ACTUALIZAR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS NECESARIOS PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.
6	OPERAR, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE, LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DE ACUERDO CON LAS MODALIDADES A DISTANCIA Y MIXTA, SI ES EL CASO.
7	ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
8	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<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 ELABORAR, ADAPTAR O ACTUALIZAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y MATERIALES DIDÁCTICOS DE LOS PROGRAMAS DE 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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN





**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		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.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<u>Catálogos</u>
<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 TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="PROCESOS TECNOLÓGICOS"/>	
<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"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUECIA:	<input type="text" value="A veces"/>
		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"/>		

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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>
--	--

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
2	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
3	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
4	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
5	Intermedio	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
6	Intermedio	PERSONAL EDUCATIVO-EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
7	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
8	Intermedio	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

8



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		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p>ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>NURIA DELGADO ORTIZ</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>SUSANA GUERRERO MARTIN</p> <p>TÚA o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>01/08/2022</p> <p>día/mes/año.</p>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>