



**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 ESTUDIOS ACADÉMICOS
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 PROSPECCIÓN EDUCATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ELABORAR REPORTES ACADÉMICOS QUE PERMITAN ESCOGER LOS MÉTODOS Y PRÁCTICAS EDUCATIVAS MÁS ADECUADOS PARA EL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO EL TIPO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA QUE SE REQUIERA INCORPORAR, A FIN DE RESPONDER A LAS NECESIDADES ACTUALES Y FUTURAS DE LA EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, ALINEADOS AL PROGRAMA INSTITUCIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	IDENTIFICAR DE MANERA PERMANENTE ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL CONALEP, ACORDE CON SU PROGRAMA INSTITUCIONAL.
2	INTEGRAR Y ANALIZAR DE MANERA PERMANENTE INFORMACIÓN TANTO NACIONAL COMO INTERNACIONAL, RELACIONADA CON LA PLANEACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE EDUCACIÓN TÉCNICA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR.
3	PROPONER A LA DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA TEMÁTICAS DE ANÁLISIS A REALIZAR CONSIDERANDO TENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA EDUCACIÓN TÉCNICA Y LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
4	COORDINAR LOS MECANISMOS PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ANÁLISIS ENCOMENDADOS.
5	FORMULAR PROPUESTAS EN TORNO A LA PRÁCTICA EDUCATIVA DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ALUMNOS.
6	PARTICIPAR EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE PROVEAN INFORMACIÓN Y GENEREN ANÁLISIS, ASÍ COMO APOYOS RECÍPROCOS CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES A CARGO DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO.
7	LLEVAR A CABO LAS TAREAS ASIGNADAS QUE PERMITAN COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS ESTUDIOS QUE SE PROPONGA REALIZAR.
8	PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EVENTOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN, INTERNOS Y EXTERNOS A LA INSTITUCIÓN, VINCULADOS CON LA EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
9	PROMOVER LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS ANÁLISIS REALIZADOS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
10	PROPORCIONAR INFORMACIÓN PÚBLICA DE ESTUDIOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA, A QUIEN LA SOLICITE.
11	REPRESENTAR Y SUPLIR 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>	
<p>RELACIONES INTERNAS: POR LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN QUE LA COORDINACIÓN INTEGRA Y ANALIZA ES PERTINENTE PARA LA SECRETARÍA ACADÉMICA, LA SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, Y LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL YA QUE TIENE QUE VER PRINCIPALMENTE CON TENDENCIAS MUNDIALES DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA DE NIVEL MEDIO, MÉTODOS Y PRÁCTICAS EDUCATIVAS, ORIENTACIÓN VOCACIONAL, Y COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL, ENTRE OTROS, CON EL FIN DE QUE EL CONALEP SE MANTENGA COMO UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE VANGUARDIA EN EL PAÍS Y AMÉRICA LATINA.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: YA QUE LA INFORMACIÓN TAMBIÉN ES PERTINENTE PARA COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES PARA QUE ADECUEN SUS PRÁCTICAS EDUCATIVAS A LAS TENDENCIAS INTERNACIONALES EN LA MATERIA.</p>	
<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

WJR



**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

Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SE COORDINAN LAS SUBCOORDINACIONES DE MÉTODOS Y PRÁCTICAS EDUCATIVAS Y DE APOYO EDUCATIVO, ASÍ COMO EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO METODOLÓGICO. EL RETO DEL PUESTO ES MANTENERSE ACTUALIZADO EN TEMAS EDUCATIVOS, CON REFERENCIA ESPECÍFICA A LA EDUCACIÓN TÉCNICA DE NIVEL MEDIO. POR OTRA PARTE, SE TRATA DE UN TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO PUESTO QUE UNA CANTIDAD IMPORTANTE DE LA INFORMACIÓN MANEJADA EN LA COORDINACIÓN SE DERIVA DE LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS Y SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PARA CALCULAR MUESTRAS ESTRATIFICADAS, FORMULAR CUESTIONARIOS, ANALIZAR SU FIABILIDAD Y SUS RESULTADOS. TAMBIÉN SE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA PARA REALIZAR TRABAJO DE CAMPO EN PLANTELES.

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	NORMAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGÍA SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS

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
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PSICOLOGÍA
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ANTROPOLOGÍA SOCIAL/ANTROPOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN
ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
ECONOMETRÍA
CIENCIAS POLÍTICAS
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
PSICOPEDAGOGÍA
PSICOLOGÍA SOCIAL
PROBLEMAS SOCIALES
SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO

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	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
2	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
3	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
5	Avanzado	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
7	Avanzado	LECTURA DEL INGLÉS
8	Avanzado	LIDERAZGO

Handwritten signature/initials

