



**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 SERVICIOS EDUCATIVOS
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	DIRECTOR DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y DE CAPACITACIÓN LABORAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
MEJORAR LA CALIDAD Y EFICACIA DE LA GESTIÓN Y CONTROL ESCOLAR EN PLANTELES, ASÍ COMO PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UODDF PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS A MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ESCOLAR Y DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE.
2	COORDINAR LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y/O CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE PROFESIONAL TÉCNICO, PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER Y EQUIVALENCIA AL BACHILLERATO QUE IMPARTE EL COLEGIO.
3	DETERMINAR, INSTRUMENTAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE CRITERIOS, ESTÁNDARES Y PARÁMETROS DE OPERACIÓN DE LA GESTIÓN Y CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	INSTRUMENTAR Y COORDINAR ACTIVIDADES PARA LA REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS E INCREMENTAR EL APROVECHAMIENTO Y RENDIMIENTO ACADÉMICO.
5	INSTRUMENTAR Y COORDINAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, DE ÍNDOLE INSTITUCIONAL, ESTATAL Y FEDERAL, PARA LA ASIGNACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS A LOS ALUMNOS.
6	PROMOVER LA OPERACIÓN ESTANDARIZADA DE LA GESTIÓN Y CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL DE LAS DIVERSAS MODALIDADES DE EDUCACIÓN VIGENTES EN EL CONALEP.
7	COORDINAR CON EL ÁREA DE VINCULACIÓN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.
8	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y TITULACIÓN Y LA CORRESPONDIENTE CONFORMACIÓN DE LIBROS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9	DISEÑAR, INSTRUMENTAR Y COORDINAR EN SU ÁMBITO, LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL PARA ENFRENTAR O CANALIZAR PROBLEMÁTICAS DETECTADAS E IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES EN LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL.
10	DISEÑAR, PROPONER E INSTRUMENTAR PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS TENDIENTES A PROMOVER PRÁCTICAS DE VIDA SALUDABLE EN LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL COMO PARTE DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE.
11	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y OPERAR LAS ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO ACADÉMICO, ASÍ COMO DE ESTUDIOS EDUCATIVOS EN LA MODALIDAD DE PROFESIONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.
12	APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN Y CONTROL DE LAS ESCUELAS PARTICULARES LOCALIZADAS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE SOLICITEN EL REGISTRO Y RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
13	ELABORAR LA ESTADÍSTICA DE LOS INDICADORES ACADÉMICOS ESTRATÉGICOS DE MANERA OPORTUNA, CONFIABLE Y SUFICIENTE.
14	PROMOVER, O EN SU CASO, DISEÑAR, INSTRUMENTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.
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 LOS DIRECTORES Y JEFES DE SERVICIOS ESCOLARES DE LOS 27 PLANTELES PARA DAR SEGUIMIENTO Y OPERAR EL PLAN DE TRABAJO SOCIAL, CON EL ÁREA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DE OFICINAS NACIONALES PARA DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR APROVECHAMIENTO ACADÉMICO E INDICADORES IMPLÍCITOS CON EL ÁREA DE VINCULACIÓN PARA PROGRAMA DE DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL.	
<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



**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.*

CONOCIMIENTO AMPLIO DEL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EL MODELO ACADÉMICO, ASÍ COMO DEL ÁMBITO FEDERAL EN MATERIA EDUCATIVA Y EJERCICIO PROFESIONAL. HABILIDAD PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS E INTEGRACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESPLIEGUE DE SOLUCIÓN EN EL ÁMBITO DEL SISTEMA CONALEP. ES NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA Y HABILIDADES PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

**CARRERA GENÉRICA**

ADMINISTRACIÓN

ANTROPOLOGÍA SOCIAL

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMUNICACIÓN

ESTUDIOS DE POBLACIÓN

POLÍTICAS PÚBLICAS

EDUCACIÓN

HUMANIDADES

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

PSICOLOGÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

INGENIERÍA

SISTEMAS Y CALIDAD

*[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**

<p><b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> </tr> <tr><td>ANTROPOLOGÍA</td></tr> <tr><td>CIENCIA POLÍTICA</td></tr> <tr><td>CIENCIA POLÍTICA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS TECNOLÓGICAS</td></tr> <tr><td>MATEMÁTICAS</td></tr> <tr><td>MATEMÁTICAS</td></tr> <tr><td>PEDAGOGÍA</td></tr> <tr><td>PEDAGOGÍA</td></tr> <tr><td>PSICOLOGÍA</td></tr> <tr><td>PSICOLOGÍA</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	ANTROPOLOGÍA	CIENCIA POLÍTICA	CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	PEDAGOGÍA	PEDAGOGÍA	PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA	<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/></p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr><td>ANTROPOLOGÍA SOCIAL</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS POLÍTICAS</td></tr> <tr><td>COMUNICACIÓN GRÁFICA</td></tr> <tr><td>CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS</td></tr> <tr><td>ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</td></tr> <tr><td>PROCESOS TECNOLÓGICOS</td></tr> <tr><td>ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL</td></tr> <tr><td>EVALUACIÓN</td></tr> <tr><td>ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN</td></tr> <tr><td>TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS</td></tr> <tr><td>ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN</td></tr> <tr><td>PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ANTROPOLOGÍA SOCIAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIAS POLÍTICAS	COMUNICACIÓN GRÁFICA	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL	EVALUACIÓN	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN	PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
ÁREA GENERAL																													
ANTROPOLOGÍA																													
CIENCIA POLÍTICA																													
CIENCIA POLÍTICA																													
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS																													
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS																													
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS																													
CIENCIAS TECNOLÓGICAS																													
MATEMÁTICAS																													
MATEMÁTICAS																													
PEDAGOGÍA																													
PEDAGOGÍA																													
PSICOLOGÍA																													
PSICOLOGÍA																													
ÁREA DE EXPERIENCIA																													
ANTROPOLOGÍA SOCIAL																													
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																													
CIENCIAS POLÍTICAS																													
COMUNICACIÓN GRÁFICA																													
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS																													
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS																													
PROCESOS TECNOLÓGICOS																													
ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL																													
EVALUACIÓN																													
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN																													
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS																													
ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN																													
PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE																													

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		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"/>		
<small>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.</small>	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
3	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
4	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
5	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
7	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.
8	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.

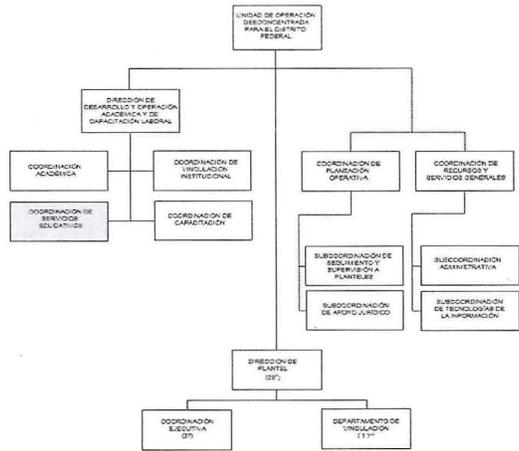


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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.

CONOCER EL MARCO NORMATIVO, MANEJAR TECNOLOGÍAS DE LA INVESTIGACIÓN, SABER ESCUCHAR, MANEJAR CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO



**NOMBRE Y FIRMA**

ALEJANDRO SÁNCHEZ NICANOR  
 OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

MIJUEL ALTAMIRANO SANTIAGO  
 JEFE INMEDIATO

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS  
 ESPECIALISTA

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN   
 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
 Firma: Oficial Mayor