



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR 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	DESARROLLO INSTITUCIONAL
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y DE CAPACITACIÓN LABORAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y DE CAPACITACIÓN LABORAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA QUE OFRECE EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA EN EL DISTRITO FEDERAL, Y PROMOVER ACTIVIDADES DE DESARROLLO E INNOVACIÓN ACADÉMICA ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA ESCOLARIZADA DE LOS PLANTELES.	
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 FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
2	COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y SOCIOECONÓMICOS PARA CONFORMAR Y ADECUAR LA OFERTA EDUCATIVA DEL COLEGIO EN EL ÁMBITO DEL DISTRITO FEDERAL.
3	INSTRUMENTAR Y COORDINAR LA CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA Y PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE PLANES Y PROGRAMAS DE LAS CARRERAS EXISTENTES Y CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	PROPONER CRITERIOS Y ACTIVIDADES DE MEJORA DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES QUE INTEGRAN LAS CARRERAS DE PROFESIONAL TÉCNICO, PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER Y DE MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE, DE LOS RECURSOS, MATERIALES DIDÁCTICOS, AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS.
5	PROPONER, PROMOVER Y EN SU CASO DISEÑAR, CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES REALIZADAS, LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA Y PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE.
6	INSTRUMENTAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA Y PROFESIONAL DEL DOCENTE, ESTABLECIDOS POR EL CONALEP Y POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES, ASÍ COMO SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN NECESARIOS.
7	PROPONER, PROMOVER, Y EN SU CASO DISEÑAR LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN EDUCATIVA DEL PERSONAL DIRECTIVO DE PLANTELES.
8	INSTRUMENTAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN EDUCATIVA DEL PERSONAL DIRECTIVO DE PLANTELES.
9	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN EDUCATIVA DEL PERSONAL DIRECTIVO DE PLANTELES.
10	PROMOVER, INSTRUMENTAR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PRECEPTORÍA O TUTORÍA EN PLANTELES PARA MEJORAR EL APROVECHAMIENTO Y RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS.
11	COORDINAR, INSTRUMENTAR Y, EN SU CASO, PROPONER LOS CRITERIOS PARA EVALUAR LA VIGENCIA, PERTINENCIA Y CONGRUENCIA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, DE LOS CRITERIOS, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE, DE LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE QUE INTEGRAN LAS CARRERAS DE PROFESIONAL TÉCNICO QUE SE IMPARTEN EN LOS PLANTELES DE LA UODDF.
12	PROPONER INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS TÉCNICO ACADÉMICOS, PARA PREVER EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, ACORDES CON LAS NECESIDADES PRODUCTIVAS, PÚBLICAS, SOCIALES Y COMUNITARIAS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE PERMITAN ELABORAR PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS Y ESTÁNDARES DE OPERACIÓN, CREACIÓN, REUBICACIÓN O CANCELACIÓN DE PLANTELES Y/O CARRERAS.
13	PROPONER ESTUDIOS DE PROSPECCIÓN ACADÉMICA, PARA EVALUAR Y DETERMINAR LOS ESCENARIOS DE DESARROLLO ACADÉMICO DEL COLEGIO EN EL ÁMBITO DEL DISTRITO FEDERAL.
14	PROMOVER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y SUPERVISAR SU INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN EN PLANTELES.
15	COORDINAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA ACREDITACIÓN COMO CENTROS DE EVALUACIÓN A LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN EN LAS UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL CONFORME A LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: SE RELACIONA CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO DEL SISTEMA CONALEP Y SUS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y PLANTELES.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: SE TIENE RELACIÓN CON DEPENDENCIAS CONCENTRADORAS, SECTORIAL E INTEGRANTES DEL SECTOR PRODUCTIVO PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.</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**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo de alta especialización.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
LA NECESIDAD DE ESTABLECER LOS MÁS ADECUADOS PROGRAMAS CURRICULARES EXIGE UN TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN Y POR LO TANTO LOS RETOS DE MUCHA EXIGENCIA, ADEMÁS DE TENER PERSONAL SUBORDINADO DE MANDO Y OPERATIVO.	
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	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ESTUDIOS DE POBLACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

7



**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: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
DEMOGRAFÍA	CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN	
LÓGICA	METODOLOGÍA	
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL	
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN	
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES	
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 100%;" 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>	NO APLICA		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	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.

17

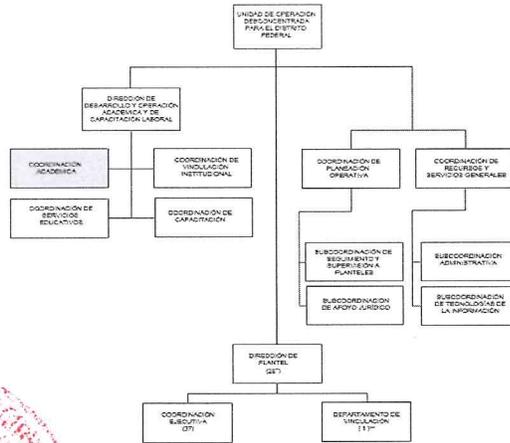


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que correspondarán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN OPERATIVA, PROFESIONALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DOCENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA DE CÓMPUTO.



NOMBRE Y FIRMA

RECIBIDO

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

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS

ESPECIALISTA

MIJAE ALTAMIRANO SANTIAGO

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GIZMÁN

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor