



2/2

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	CFMC301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN LABORAL
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	DIRECCIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Instrumentar el desarrollo y operación de la actividad administrativa, técnica y académica de los planteles en el ámbito territorial del Distrito Federal, mediante el diseño de instrumentos que promuevan la gestión, mejora continua y principios de calidad en la práctica educativa escolarizada, así como en los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad, con la finalidad de regular y estandarizar el funcionamiento del Sistema CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	Coordinar y supervisar el desarrollo y gestión académica de los planteles.
2	Participar en el proceso de planeación estratégica y programación de la unidad de operación desconcentrada en su ámbito de competencia.
3	Participar y coordinar la definición de la oferta educativa de formación profesional técnica y profesional técnica bachiller, considerando las necesidades de los sectores productivos: públicos, social y privado.
4	Contribuir en el diseño de los planes y programas de estudios, de las guías didácticas y de evaluación, de los recursos y ambientes de aprendizaje de las carreras que se imparten.
5	Participar en el establecimiento de criterios de valoración y promover los mecanismos para evaluar la calidad e impacto de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller.
6	Conducir las actividades de evaluación del aprovechamiento y desarrollo académico del alumnado que contribuyan al mejoramiento de su aprendizaje.
7	Realizar y coordinar investigaciones y estudios técnicos académicos para prever el crecimiento y desarrollo de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller y de evaluación de impacto y mejora la calidad educativa.
8	Promover, instrumentar y coordinar las actividades de inducción, formación, actualización y especialización académica y de gestión educativa de los directivos de planteles, de acuerdo a los lineamientos del CONALEP.
9	Promover, instrumentar y coordinar las actividades de inducción, formación, actualización y especialización técnico-pedagógica, estrategias y metodologías didácticas y del ámbito profesional en los prestadores de servicios profesionales para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y competencias laborales, de acuerdo a los lineamientos del CONALEP.
10	Instrumentar coordinar y supervisar las actividades de admisión, inscripción y control escolar en los planteles, así como la expedición eficaz de documentos oficiales.
11	Instrumentar coordinar y desarrollar actividades de orientación educativa, preceptorias, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando.
12	Coadyuvar a la detección de necesidades de materiales didácticos, equipo, infraestructura para la adecuada realización del proceso enseñanza aprendizaje en planteles.
13	Instrumentar, coordinar y verificar la aplicación de los lineamientos y criterios del otorgamiento de becas institucionales a los alumnos.
14	Coordinar la operación de los servicios bibliotecarios que ofrecen los planteles adscritos a la unidad.
15	Instrumentar y coordinar los requerimientos de intercambio académico, así como de estudios educativos en la modalidad de profesional técnico a nivel nacional e internacional.
16	Promover la participación de los planteles en los esquemas de acreditación y operación como centros de evaluación.
17	Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación para la certificación en las unidades de competencia laboral conforme a las normas técnicas vigentes.
18	Coordinar y supervisar los procedimientos y elaboración de documentos para la acreditación y certificación de estudios de profesional técnico y profesional técnico bachiller, y equivalencia al bachillerato en las diferentes modalidades educativas que se impartan.
19	Planear, programar, coordinar y supervisar el desarrollo y gestión de los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad y de vinculación en el Distrito Federal.
20	Participar en la definición de la oferta de capacitación laboral y de los servicios tecnológicos y en el diseño de cursos y de servicios de apoyo y atención a la comunidad conforme a las necesidades de los sectores productivos: público, social y privado.
21	Coadyuvar en el diseño de estrategias y servicios orientados a incrementar la productividad y competitividad de los sectores productivos: público, social y privado.
22	Conducir las campañas de difusión y promoción de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller y de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad y de vinculación que ofrecen los planteles.
23	Definir y proponer programas de capacitación laboral y servicios tecnológicos específicos para sectores productivos: público, social y privado, de acuerdo a sus características y necesidades.
24	Promover y concertar para su venta cursos de capacitación laboral y servicios tecnológicos orientados a la satisfacción de las necesidades de los sectores productivos: público, social y privado.



**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**

25	Estimar las cuotas de recuperación de los servicios de capacitación laboral, y tecnológicos conforme a los lineamientos establecidos por el CONALEP.
26	Instrumentar y dar seguimiento a la operación de actividades de promoción a la formación de emprendedores en los planteles.
27	Coordinar y operar las acciones de apoyo y atención a la comunidad.
28	Coordinar y supervisar la distribución de las unidades móviles y de arrastre para la prestación de servicios de capacitación, tecnológicos, de apoyo y de atención a la comunidad en del Distrito Federal.
29	Consolidar informes de resultados de la operación e impacto de las acciones de capacitación laboral, servicios tecnológicos, de apoyo y de atención a la comunidad y de vinculación.
30	Diseñar e instrumentar acciones de mejora de la calidad de los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y de atención a la comunidad y de vinculación.
31	Desarrollar las actividades de promoción, difusión, concertación y vinculación de los servicios que proporciona el CONALEP, manteniendo en todo momento la imagen institucional y el posicionamiento social de la institución.
32	Contribuir en las actividades de concertación y apoyo a los alumnos para la prestación del servicio social, realización de prácticas profesionales e incorporación de egresados en el mercado laboral.
33	Apoyar y asesorar en su ámbito de competencia a los planteles y unidades administrativas que conforman la unidad.
34	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el inmediato superior.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP Y PLANTELES, PARA DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN, E IMPLANTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD, PROGRAMAS, METAS Y POLÍTICAS.
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL Y COMUNITARIO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- LA COMPLEJIDAD RADICA EN ACTUAR COMO MEDIADOR Y NEGOCIADOR HACIA LA AMPLIA GAMA DE PERSONAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ATENDIENDO A LAS DIFERENCIAS Y CARACTERÍSTICAS DE CADA PLANTEL.
PUESTOS SUBORDINADOS.- DIRECTAMENTE LE REPORTAN 4 COORDINACIONES E INDIRECTAMENTE EN UN SENTIDO DE COORDINACIÓN 2 COORDINACIONES 28 DIRECCIONES DE PLANTEL.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ESTUDIOS DE POBLACIÓN"/>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**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**

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS DE CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES

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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
5	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
6	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
7	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA
8	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO

[Handwritten signatures and marks]

SFP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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"/>		
<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.	
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y ANÁLISIS EN LA EDUCACIÓN, VINCULACIÓN CON LA EDUCACIÓN		
NOMBRE Y FIRMA		
 MARÍA SOÑÍA MORENO CRUZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 JORGE GALILEO CASTILLO VAQUERA JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 dia/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		