



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN 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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN 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	PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ANÁLISIS RESPECTO A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS QUE INCIDAN 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 CURRÍCULARES 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 LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA Y PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES REALIZADAS.
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 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	DESARROLLAR LOS TRABAJOS DE PROMOCIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS 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 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.



**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**

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 DEL CONALEP, PARA PROMOVER EL DESARROLLO E INNOVACIÓN ACADÉMICA.
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA PREVEER EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, ACORDES CON LAS NECESIDADES PRODUCTIVAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA Y HABILIDADES EN LA DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS CURRICULARES.

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
<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"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>

Handwritten signature

Handwritten signature

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:	7
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA		
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN		
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO		
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS		
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS		
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS		
LÓGICA	METODOLOGÍA		
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL		
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN		
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN		
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES		
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		
<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.	

MM

J. J. J.



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 PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN OPERATIVA, PROFESIONALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DOCENTE, MANEJO DE PAQUETERÍA DE CÓMPUTO.		
NOMBRE Y FIRMA		
 ARMANDO GALLEGOS MARTÍNEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 MARÍA SOMA MORENO CRUZ JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		