



**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 DE VALORIZACIÓN DEL APROVECHAMIENTO 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	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS FACTORES ACADÉMICOS Y SOCIOECONÓMICOS QUE INCIDEN EN EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS Y LLEVAR A CABO EL ESTUDIO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE INDICADORES ESTADÍSTICOS RELATIVOS A ESAS DOS DIMENSIONES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITEN RETROALIMENTAR EL PROCESO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.	
III. FUNCIONES	
1	VALIDAR Y REVISAR LAS PROPUESTAS RELATIVAS A LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS A APLICAR EN LA EVALUACIÓN ACADÉMICA ESTANDARIZADA, EL ESTUDIO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TRAYECTORIA DE LOS ALUMNOS Y EGRESADOS DEL SISTEMA CONALEP.
2	CONDUCIR LOS MECANISMOS EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA ESTANDARIZADA Y EL ESTUDIO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.
3	COORDINAR EL SEGUIMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y LA TRAYECTORIA DE LOS ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.
4	IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LLEVAR A CABO LA VALORACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO Y EL ESTUDIO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INVOLUCRADOS.
5	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS FACTORES ACADÉMICOS Y SOCIOECONÓMICOS DE LOS ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.
6	CONFORMAR LAS ESTRATEGIAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA ESTANDARIZADA EN EL SISTEMA CONALEP.
7	FORMULAR E INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA REALIZAR EL PROCESO DE ADMISIÓN, EN COLABORACIÓN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, Y CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANISMOS RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN DE DICHO PROCESO.
8	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO, DE LOS FACTORES SOCIOECONÓMICOS DETECTADOS, DE LA ESTADÍSTICA EDUCATIVA, ASÍ COMO DEL ESTUDIO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS EN EL ÁMBITO DEL SISTEMA CONALEP.
9	COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LOS REPORTES, INFORMES Y RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS SOBRE LA EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO, LOS FACTORES SOCIOECONÓMICOS DE LA POBLACIÓN ESCOLAR Y DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.
10	FORMULAR LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS EGRESADOS DEL SISTEMA CONALEP.
11	INSTAURAR LOS MECANISMOS EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE INTEGRAN EL SNB, EN EL ÁMBITO DE LA ESTADÍSTICA EDUCATIVA.
12	ASESORAR Y ACTUALIZAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, EN LO REFERENTE A LA VALORACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO.
13	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA VALORIZACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA ATENDER LOS PROGRAMAS QUE SE APLICAN EN EL SISTEMA CONALEP.	
<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

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES.  
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA CONSOLIDACIÓN DE PROPUESTAS DE ESTUDIOS Y EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN QUE SE GENERA TANTO PARA LAS INSTANCIAS INTERNAS COMO EXTERNAS.  
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL ANÁLISIS DE FACTORES ACADÉMICOS Y SOCIOECONÓMICOS QUE INCIDEN EN EL APRENDIZAJE.

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

PSICOLOGÍA

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

NORMAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

SOCIOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

POLÍTICAS PÚBLICAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



**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:
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		7
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>Catálogos</b>
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA	
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL	
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
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	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
2	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
3	Avanzado	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
4	Avanzado	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
5	Avanzado	METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE COMBATE A LA POBREZA.
6	Avanzado	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PROGRAMAS SOCIALES.
7	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
8	Avanzado	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL



**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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
 TERESITA DE JESUS BARAJAS OROPEZA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 EDUARDO CARRILLO SANTILLÁN JEFE INMEDIATO	
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		