



**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 VALORACIÓN 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ANALIZAR LOS FACTORES ACADÉMICOS Y SOCIOECONÓMICOS QUE INCIDEN EN EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS Y LLEVAR A CABO EL ESTUDIO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, DETERMINANDO LOS ELEMENTOS QUE PERMITEN RETROALIMENTAR EL PROCESO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE INDICADORES ESTADÍSTICOS RELATIVOS A ESAS DOS DIMENSIONES.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR 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	COORDINAR 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	COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INVOLUCRADOS, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LLEVAR A CABO LA VALORACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO Y EL ESTUDIO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.
5	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS FACTORES ACADÉMICOS Y SOCIOECONÓMICOS DE LOS ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.
6	PRESENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA REALIZAR 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	ATENDER 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	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA
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 LAS DIFERENTES ÁREAS DEL COLEGIO. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DEBIDO A 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.
 PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE ESTUDIOS ES NECESARIO CONSULTAR CON DIFERENTES INSTITUCIONES RECONOCIDAS QUE PROPORCIONEN EL MEJOR SERVICIO, DERIVADO SE PROGRAMA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON LA PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO FEDERAL, ASIGNADO PARA TAL EFECTO. EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA TANTO PARA LAS INSTANCIAS INTERNAS COMO EXTERNAS GENERAN UN IMPACTO AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN, LO QUE PRESENTA RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, ASIMISMO, POR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE SE GENERA SE REQUIERE DE UN TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.

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
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
CIENCIAS DE LA SALUD	QUÍMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACOBIOLOGÍA

[Handwritten mark]

[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:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

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

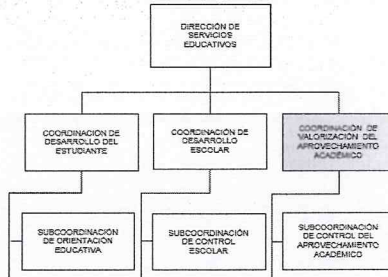
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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



NOMBRE Y FIRMA

<p align="center">BLANCA ESTHÉLA ESPINOSA WILCHIS</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p align="center">GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<p align="center">EDUARDO CARRILLO SANTILLÁN</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <p align="center">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</p> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">28/02/2014</p> <p align="center">día/mes/año.</p>	

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor