



**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	CF01466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR 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
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>PLANEAR EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA QUE SE REALIZA EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA ASEGURAR SU CALIDAD Y PERTINENCIA, MEDIANTE EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS QUE PROMUEVAN LA GESTIÓN EFICAZ Y MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA ESCOLARIZADA Y DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, TECNOLÓGICOS, DE APOYO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN QUE DESARROLLAN LOS PLANTELES Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL (UODDF).</p>	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UODDF PARA ESTABLECER OBJETIVOS Y METAS DE DESARROLLO ACADÉMICO A MEDIANO Y LARGO PLAZO, ASÍ COMO ELABORAR Y DESARROLLAR EL POA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
2	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE OFERTA EDUCATIVA DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA PERTINENTE, VIGENTE Y CONGRUENTE CON LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DEL DISTRITO FEDERAL.
3	PARTICIPAR EN EL DISEÑO, DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CURRICULARES QUE INTEGRAN LAS CARRERAS DE PROFESIONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER QUE SE IMPARTEN, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LOS CRITERIOS, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE, EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LOS RECURSOS, MATERIALES DIDÁCTICOS, AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS.
4	PROPONER, PROMOVER, INSTRUMENTAR Y COORDINAR, CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES IDENTIFICADA, LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA Y PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE ESTABLECIDO POR EL CONALEP Y POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES, ASÍ COMO, COORDINAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE SU CONTROL Y EVALUACIÓN.
5	PROPONER, PROMOVER, INSTRUMENTAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN EDUCATIVA DEL PERSONAL DIRECTIVO DE PLANTELES, ASÍ COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS, MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE SU CONTROL Y EVALUACIÓN.
6	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 Y PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER QUE SE IMPARTEN EN LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL.
7	COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS TÉCNICOS ACADÉMICOS PARA PLANIFICAR LOS SERVICIOS Y CRECIMIENTO DE LOS PLANTELES Y ADECUACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA ACORDES CON LAS NECESIDADES PRODUCTIVAS, PÚBLICAS, SOCIALES Y COMUNITARIAS EN EL DISTRITO FEDERAL.
8	INSTRUMENTAR Y OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y/O CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE PROFESIONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER EN LAS MODALIDADES EDUCATIVAS.
9	SUPERVISAR Y OPERAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA RÁPIDA REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS E INCREMENTAR EL APROVECHAMIENTO Y RENDIMIENTO ACADÉMICO.
10	COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER.
11	COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EN LOS PLANTELES PROMOViendo UNA GESTIÓN EFICAZ QUE PERMITA CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA, CONFIABLE Y SUFICIENTE SOBRE LOS RESULTADOS DEL PROCESO EDUCATIVO, TRAYECTOS ESCOLARES DE LOS ALUMNOS Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, ASÍ COMO LA EXPEDICIÓN OPORTUNA DE DOCUMENTOS OFICIALES.
12	SUPERVISAR QUE LOS RESPONSABLES DE LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA UODDF EVALÚEN EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE SU APRENDIZAJE.
13	DESARROLLAR, COORDINAR Y SISTEMATIZAR LA ESTADÍSTICA DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS DE LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA UODDF.
14	REALIZAR LA GESTIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y DE ESTUDIOS EDUCATIVOS EN LA MODALIDAD DE PROFESIONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.



**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**

15	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, DE ÍNDOLE INSTITUCIONAL, ESTATAL Y FEDERAL, PARA LA ASIGNACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS A LOS ALUMNOS.
16	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y PROMOVER ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y DE PRÁCTICA DE VIDA SALUDABLE PARA ENFRENTAR PROBLEMÁTICAS DETECTADAS E IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES EN LOS PLANTELES DE LA UODDF.
17	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN Y CONTROL DE LAS ESCUELAS PARTICULARES LOCALIZADAS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE SOLICITEN EL REGISTRO Y RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL CONALEP.
18	PROMOVER EN SU ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN COMO CENTROS DE EVALUACIÓN A LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN EN LAS UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL CONFORME A LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES.
19	DETERMINAR LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN COORDINADA CON LOS PLANTELES, EN LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, TECNOLÓGICOS, DE APOYO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN QUE OFRECE EL CONALEP, EN EL DISTRITO FEDERAL.
20	PARTICIPAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, TECNOLÓGICOS, DE APOYO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN QUE OFRECEN LOS PLANTELES, ASÍ COMO PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE LOS CURSOS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.
21	ESTABLECER Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, Y TECNOLÓGICOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL CONALEP, EN EL DISTRITO FEDERAL.
22	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE EMPRENDEDORES EN LOS PLANTELES.
23	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A LA ATENCIÓN DE LA COMUNIDAD Y A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES EN EL DISTRITO FEDERAL, CON EL OBJETO DE LOGRAR SU INCORPORACIÓN AL APARATO PRODUCTIVO Y MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA.
24	CONCERTAR ACCIONES CON ORGANISMOS Y PERSONAL DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DEL DISTRITO FEDERAL, EN APOYO A LOS ALUMNOS Y EGRESADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, CAMPOS CLÍNICOS Y LA INCORPORACIÓN DE EGRESADOS AL MERCADO LABORAL.
25	CONFORMAR LA ESTADÍSTICA BÁSICA DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, TECNOLÓGICOS, DE APOYO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN.
26	DETERMINAR Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES MÓVILES ASIGNADAS AL DISTRITO FEDERAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS, DE APOYO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.
27	DETERMINAR, INSTRUMENTAR Y COORDINAR LAS CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, CONCERTACIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES QUE PROPORCIONA EL CONALEP.

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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, DIRECTORES DE PLANTEL PARA DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA 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 A EFECTO DE PROPORCIONARLOS 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

Actos de autoridad específicos del puesto.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LOS ACTOS DE AUTORIDAD SON LA FACULTAD QUE TIENE PARA INSTRUIR, DELEGAR, ASIGNAR Y SUPERVISAR, LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL, PLANES Y PROGRAMAS, ASÍ COMO LAS ENCOMIENDAS DE LAS ÁREAS NORMATIVAS Y OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.
ES RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A SU DIRECCIÓN PARA SU ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS
LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO RADICA EN SER MEDIADOR Y NEGOCIADOR HACIA LA AMPLIA GAMA DE PERSONAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.



**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**

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMUNICACIÓN

CONTADURÍA

ESTUDIOS DE POBLACIÓN

EDUCACIÓN

HUMANIDADES

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

INGENIERÍA

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

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

PEDAGOGÍA

PSICOLOGÍA

SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUDITORÍA

CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

PSICOPEDAGOGÍA

CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

[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**

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.

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

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

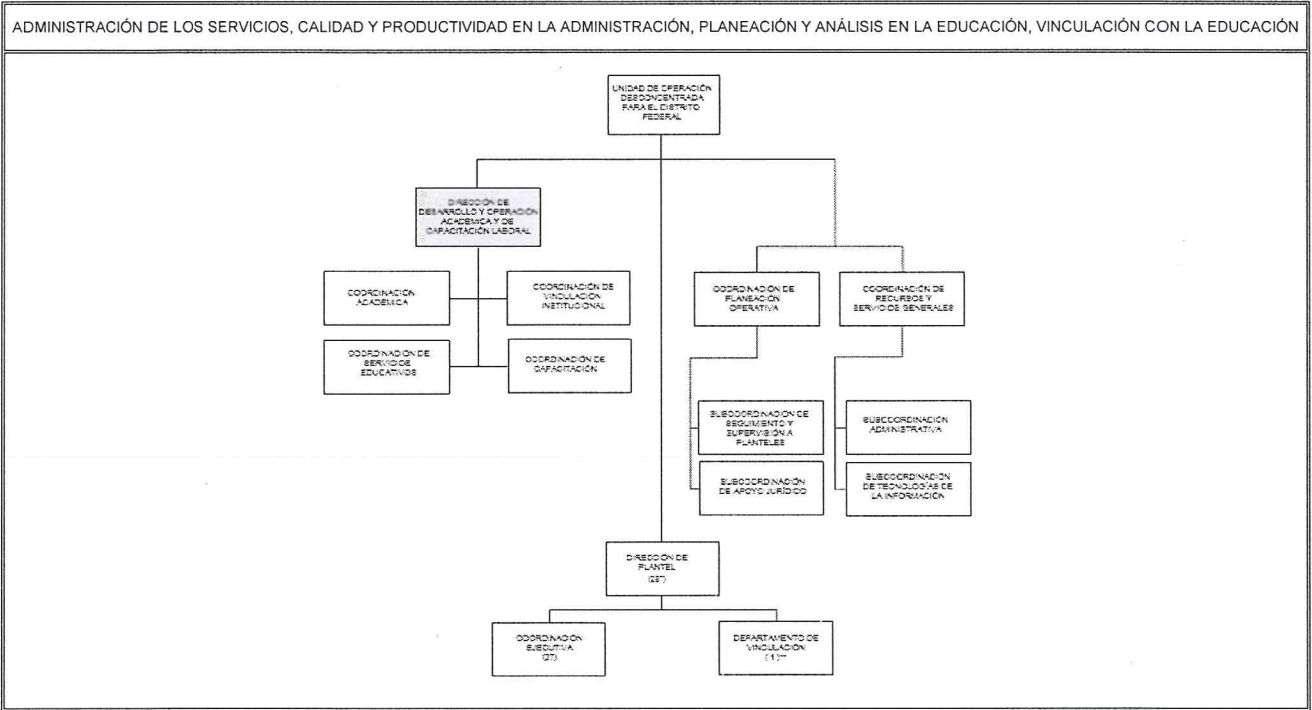
Selecciona las capacidades que corresponderán a:

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:



**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**



NOMBRE Y FIRMA

MIJUEL ALTAMIRANO SANTIAGO

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

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

día/mes/año.

FRANCISCO CHAUHTEMOS SANTIAGO JAIME

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN

DGRH o EQUIVALENTE

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor