FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN LABORAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

ANEX

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	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.		

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	Coadyuvar, en coordinación con la Dirección de Diseño Curricular, en el diseño y actualización de los documentos curriculares 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 y docentes, para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje bajo el enfoque de competencias, de acuerdo con 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	Coordinar, en los planteles de su adscripción, la implementación y desarrollo de los Programas de orientación educativa, preceptorías, de actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral y armónico del educando.
12	Coadyuvar con la detección de necesidades de materiales didácticos, equipo e infraestructura para la adecuada realización del proceso enseñanza aprendizaje en planteles, bajo el enfoque de competencias.
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 de profesional técnico y profesional técnico bachiller 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 los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias realizados en los planteles adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.
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, evaluación con fines de certificación de competencias, de apoyo y atención a la comunidad y de vinculación para la Ciudad de México.

20	Participar en la definición de la oferta de capacitación laboral, de evaluación con fines de certificación de competencias y servicios tecnológicos, 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; servicios de capacitación, evaluación con fines de certificación de competencias, de apoyo y atención a la comunidad, así como de vinculación que ofrecen los planteles.
23	Definir y proponer programas de capacitación y evaluación con fines de certificación de competencias, específicos para sectores productivos: público, social y privado, de acuerdo con sus características y necesidades.
24	Promover y concertar para su venta, cursos de capacitación, evaluación con fines de certificación de competencias orientados a la satisfacción de las necesidades de los sectores productivos: público, social y privado;
25	Estimar las cuotas de recuperación de los servicios de capacitación y evaluación con fines de certificación de competencias 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, de apoyo y de atención a la comunidad en la Ciudad de México.
29	Consolidar informes de resultados de la operación e impacto de los servicios de formación de profesionales técnicos y profesionales técnicos bachiller, las acciones de capacitación, evaluación con fines de certificación de competencias, 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, evaluación con fines de certificación de competencias, 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: AMBAS

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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA.

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	

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 Y 28 DIRECCIONES DE PLANTEL.

Debe declarar situación patrimonial. Si

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ESTUDIOS DE POBLACIÓN
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: 8

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

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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

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 MIXTO			**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*	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 ESTRÁTEGICA
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***
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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

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 SONIA MORENO CRUZ **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)**	CLAUDIO ABRAHAM PÉREZ NAVARRETE **JEFE INMEDIATO**
	JORGE NAZIK MINA MINA **DGRH o EQUIVALENTE**
OCTAVIO GARCÍA BAEZA **ESPECIALISTA**	AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR **UAF o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2019
día/mes/año.