



**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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN 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 DIAGNÓSTICA, 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 DIAGNÓSTICA 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 DIAGNÓSTICA 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 SINEMS, 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	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN EN MATERIA DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL QUE SE DESARROLLEN EN LOS COLEGIOS ESTATALES.
14	REPRESENTAR Y SUPLENIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
15	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
16	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

2017
86



**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 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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

- | | |
|---|----------------------|
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/> | <input type="text"/> |

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.

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**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



**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.

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	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: 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	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

Handwritten notes and signatures:
8
Jorge



**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"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ SALGADO</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">01/08/2022</p> <p align="center" style="font-size: small;">día/mes/año.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">FRANCISCO JAVIER ZAVILA RAMÍREZ</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">SUSANA GUERRERO MARTIN</p> <p align="center">TUA o EQUIVALENTE</p> </div>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	