



**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 SERVICIOS EDUCATIVOS
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	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y DE CAPACITACIÓN LABORAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y DE CAPACITACIÓN LABORAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
CONSOLIDAR LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS ORINTEADAS AL DESARROLLE DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LA REGIÓN, A TRAVÉS DE LA GESTIÓN Y CONTROL ESCOLAR EN PLANTELES, ASÍ COMO PROMOVRIENDO EL DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE.	
III. FUNCIONES	
1	PROPORCIONAR INFORMES Y REPORTES VINCULADOS A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE INCIDAN EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UODDF PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS A MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ESCOLAR Y DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE.
2	COORDINAR LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y/O CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE PROFESIONAL TÉCNICO, PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER Y EQUIVALENCIA AL BACHILLERATO QUE IMPARTE EL COLEGIO.
3	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE CRITERIOS, ESTÁNDARES Y PARÁMETROS DE OPERACIÓN DE LA GESTIÓN Y CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	IMPLEMENTAR MECANISMOS EN LA REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS E INCREMENTAR EL APROVECHAMIENTO Y RENDIMIENTO ACADÉMICO.
5	INSTRUMENTAR Y COORDINAR 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.
6	PROMOVER LA OPERACIÓN ESTANDARIZADA DE LA GESTIÓN Y CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL DE LAS DIVERSAS MODALIDADES DE EDUCACIÓN VIGENTES EN EL CONALEP.
7	COORDINAR CON EL ÁREA DE VINCULACIÓN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.
8	DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y TITULACIÓN Y LA CORRESPONDIENTE CONFORMACIÓN DE LIBROS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9	CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL PARA ENFRENTAR O CANALIZAR PROBLEMÁTICAS DETECTADAS E IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES EN LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL.
10	EFFECTUAR LABORES DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS TENDIENTES A PROMOVER PRÁCTICAS DE VIDA SALUDABLE EN LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL COMO PARTE DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE.
11	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y OPERAR LAS ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO ACADÉMICO, ASÍ COMO DE ESTUDIOS EDUCATIVOS EN LA MODALIDAD DE PROFESIONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.
12	APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN Y CONTROL DE LAS ESCUELAS PARTICULARES LOCALIZADAS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE SOLICITEN EL REGISTRO Y RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
13	ELABORAR LA ESTADÍSTICA DE LOS INDICADORES ACADÉMICOS ESTRATÉGICOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE OFRECEN EN LA REGIÓN
14	PROMOVER, O EN SU CASO, DISEÑAR, INSTRUMENTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON LAS ÁREAS DEL CONALEP Y PLANTELES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE TRABAJO SOCIAL, EVALUAR EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO Y EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.	
<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

Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EXPERIENCIA Y HABILIDADES TÉCNICAS EN MATERIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS; EN MODELOS ACADÉMICOS; EJERCICIO PROFESIONAL; RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS E INTEGRACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESPLIEGUE DE SOLUCIONES Y TRABAJO EN EQUIPO.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN
ESTUDIOS DE POBLACIÓN
POLÍTICAS PÚBLICAS
EDUCACIÓN
HUMANIDADES
MERCADOTECNIA Y COMERCIO
PSICOLOGÍA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA
SISTEMAS Y CALIDAD



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
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA SOCIAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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.

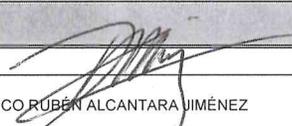
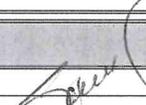
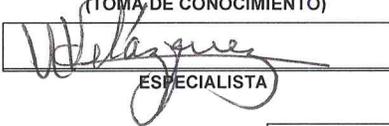
NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
3	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
4	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
5	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
7	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.
8	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.



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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.	
CONOCER EL MARCO NORMATIVO, MANEJAR TECNOLOGÍAS DE LA INVESTIGACIÓN, SABER ESCUCHAR, MANEJAR CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO		
NOMBRE Y FIRMA		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MARCO RUBÉN ALCANTARA JIMÉNEZ</div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MARÍA SONIA MORENO CRUZ</div> JEFE INMEDIATO
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ESPECIALISTA</div>		 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ORLANDO MOSCOSO CRUZ</div> BGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">15/10/2016</div> <small> día/mes/año.</small>	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</div> Firma: Oficial Mayor		