



**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	CF01476
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR EJECUTIVO DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DEL PLANTEL PUERTO ESCONDIDO
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	RECURSOS HUMANOS
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PLANTEL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANTEL PUERTO ESCONDIDO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LA EFICIENTE COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN TÉCNICA, CAPACITACIÓN, TALLERES Y LABORATORIOS Y SERVICIOS ESCOLARES, ASÍ COMO APOYAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLANTEL.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR E IMPULSAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y PROFESIONAL TÉCNICA BACHILLER Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE ATIENDE EL PLANTEL.
2	COORDINAR Y PROMOVER LOS ESTUDIOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y PROFESIONAL TÉCNICA BACHILLER, Y CAPACITACIÓN DEL ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL PLANTEL Y ANALIZAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA SU INSTRUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN TÉCNICO - ACADÉMICA.
3	COORDINAR Y OPERAR LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y ASEGURAMIENTO DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL PLANTEL, ASIMISMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INTEGRAL DEL MODELO ACADÉMICO.
4	SUPERVISAR QUE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN QUE SE APLIQUEN A LOS ALUMNOS SEAN CONFIABLES Y SEGUROS, EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA EN SUS FASES DE DIAGNÓSTICO, INTERMEDIA Y FINAL.
5	PROMOVER Y ACTIVAR LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ACADÉMICAS Y PARTICIPAR EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DOCENTE PARA SU PROPUESTA A LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL.
6	APOYAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL ACADÉMICO Y DOCENTE ELEGIDO E INCORPORADO DE ACUERDO AL MODELO EDUCATIVO.
7	COORDINAR, ANALIZAR, DEFINIR Y GESTIONAR CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EL PAQUETE INTEGRAL ACADÉMICO, BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL Y OTROS APOYOS DIDÁCTICOS - PEDAGÓGICOS, PARA SU OBTENCIÓN, REPRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN TÉCNICO - ACADÉMICA.
8	ANALIZAR LOS INFORMES DE AVANCE PROGRAMÁTICO DE LOS ACADÉMICOS, DOCENTES Y APROVECHAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y ELABORAR PROPUESTAS DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA PARA CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL Y SU GESTIÓN CORRESPONDIENTE.
9	PARTICIPAR, COORDINAR Y VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO PROPUESTO PARA FUNGIR COMO SINODAL EN LOS EXÁMENES RECEPCIONALES, PARA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL.
10	FOMENTAR Y COORDINAR EL COMITÉ DE TITULACIÓN, EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE REFORZAMIENTO TÉCNICO - ACADÉMICO Y LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA TITULACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS.
11	PROMOVER, PARTICIPAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, APROVECHAMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA E INVENTARIOS DE AULAS, TALLERES Y LABORATORIOS Y SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO Y OPORTUNO.
12	COADYUVAR EN EL DISEÑO, PROMOCIÓN E IMPARTICIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA, EXTERNA Y DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL PLANTEL.
13	COORDINAR, COLABORAR E IMPULSAR LA FORMACIÓN Y DESEMPEÑO DE LAS COMISIONES Y REUNIONES TÉCNICO - ACADÉMICAS ESTABLECIDAS EN EL PLANTEL Y ATENDER LAS ACTIVIDADES PROCEDENTES ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL, EN EL ÁMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.
14	GENERAR E INSTRUIR EL PROCESO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD.
15	MANTENER OPORTUNA, VERAZ Y CONFIABLEMENTE REGISTRADA LA INFORMACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL PLANTEL MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR VIGENTE Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
16	ELABORAR UN DIAGNÓSTICO ANUAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA PARA DETERMINAR SI SE CUMPLE CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: FORMACIÓN TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN DEL MODELO ACADÉMICO, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE PARA SU MEJOR DESEMPEÑO ACADÉMICO, SUPERVISIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE LOS DOCENTES, CONTROL ESCOLAR: PARA EL SEGUIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS, SUPERVISIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR, SUPERVISIÓN Y APOYO AL PERSONAL PSICOPEDAGÓGICO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ALUMNOS EN SU PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CAPACITACIÓN: SUPERVISIÓN DEL AVANCE EN EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EXTERNA, SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, SUPERVISIÓN DE LA CAPACITACIÓN A LOS ALUMNOS.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON PADRES DE FAMILIA PARA EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS, CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA OBTENER BENEFICIOS PARA LOS ALUMNOS COMO CONFERENCIAS, EVENTOS DEPORTIVOS; CON EL SECTOR EMPRESARIAL PARA EL ACOMODAMIENTO DE LOS ALUMNOS EN PRÁCTICAS Y SERVICIO SOCIAL, Y CON TODO EL PÚBLICO EN GENERAL PARA OFERTAR NUESTROS SERVICIOS.</p>	



**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**

<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
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo técnico calificado.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: EN BASE A LAS RELACIONES INTERNAS CON FORMACIÓN TÉCNICA, SERVICIOS ESCOLARES Y CAPACITACIÓN, ES NECESARIO COORDINAR, IMPULSAR, SUPERVISAR, VIGILAR, ANALIZAR, DISEÑAR, PROMOVER Y GENERAR PROCESOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO, CON LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, ASÍ COMO JEFATURAS INVOLUCRADAS.</p> <p>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: LA RESPONSABILIDAD PROPIA DEL PUESTO IMPLICA TENER LAS APTITUDES NECESARIAS PARA APLICAR LA NORMATIVIDAD, TRABAJAR CON LOS ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA Y DOCENTES.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO



**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:

2

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 Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
3	Avanzado	RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
4	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
5	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
6	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
7	Avanzado	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN
8	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA



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 ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA</p> <p>↓</p> <p>DIRECCIÓN DE PLANTEL</p> <p>↓</p> <p>COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN</p> </div> <div style="text-align: right;">  <p>conalep Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Puerto Escondido Clave 158</p> </div> </div>		
NOMBRE Y FIRMA		
<p align="center"> <input type="text" value="JOSÉ DE JESUS REYES ENRIQUEZ"/> OCUPANTE DEL PUESTO (FORMA DE CONOCIMIENTO) <input type="text" value="GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DOMÍNGUEZ CASTELLANOS"/> ESPECIALISTA </p> <p>FECHA DE APROBACIÓN <input type="text" value="28/02/2014"/> <small>día/mes/año.</small></p>	<p align="center"> <input type="text"/> JEFE INMEDIATO <input type="text" value="JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN"/> DGRH o EQUIVALENTE </p>	
<input type="text" value="CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL"/> Firma: Oficial Mayor		