

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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN
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	DESARROLLO INSTITUCIONAL
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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:	
GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL CONALEP, PARA OFERTAR Y OPERAR EN FORMA HOMOGÉNEA, CON EFICACIA Y CALIDAD LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, Y TECNOLÓGICOS, EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, RESPONDIENDO A LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UODDF PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS A MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, Y TECNOLÓGICOS.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EMITIDOS POR EL CONALEP, PARA OPERAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, Y TECNOLÓGICOS.
3	INSTRUMENTAR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, Y TECNOLÓGICOS EN LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL.
4	DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REGISTRO, CONTROL Y ACREDITACIÓN DE CURSOS E INSTRUCTORES DE CAPACITACIÓN LABORAL ANTE LAS DIRECCIONES COMPETENTES DEL CONALEP.
5	INSTRUMENTAR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, Y TECNOLÓGICOS.
6	INSTRUMENTAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CAPACITANDOS QUE SE CONSTITUYAN EN EMPRESARIOS PARA CONTRIBUIR A LA GENERACIÓN DEL AUTOEMPLEO, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE EMPRENDEDORES EN LOS PLANTELES.
7	CONSOLIDAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN DE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL CON LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS OBTENIDOS DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, Y TECNOLÓGICOS.
8	COORDINAR CON EL ÁREA DE PLANEACIÓN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y EL PAGO DE INSTRUCTORES DE LA CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA, Y CON EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA PARA LA OPERACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DE LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA UODDF.
9	PARTICIPAR CON LOS PLANTELES EN ACCIONES DE CONCERTACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES PARA BRINDAR CURSOS DE CAPACITACIÓN LABORAL EN EL ÁMBITO REGIONAL Y SECTORIAL DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, ASÍ COMO LA CARTERA DE CLIENTES.
10	DIRIGIR Y COORDINAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS A MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE PROPORCIONAN A LA COMUNIDAD Y AL SECTOR PRODUCTIVO.
11	PROMOVER Y VINCULAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DE CAPACITACIÓN LABORAL ENTRE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA REGIÓN E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
12	COORDINAR, OPERAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, Y TECNOLÓGICOS, EN SUS DIVERSAS MODALIDADES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: SE RELACIONA CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE OFICINAS NACIONALES Y PLANTELES PARA COORDINAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, Y GESTIONAR ACCIONES INHERENTES AL PROCESO DE CAPACITACIÓN LABORAL. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS) PARA LA CONCERTACIÓN DE PROGRAMAS CON COBERTURA NACIONAL Y/O REGIONAL.	
<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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

CON BASE A LAS DISPOSICIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN, SE DESARROLLAN LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS, PROPONIENDO ACCIONES PARA ATENDER LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS QUE DEMANDA EL MERCADO LABORAL.

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

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
ANTROPOLOGÍA SOCIAL
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN
DERECHO
POLÍTICAS PÚBLICAS
RELACIONES INDUSTRIALES
EDUCACIÓN
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

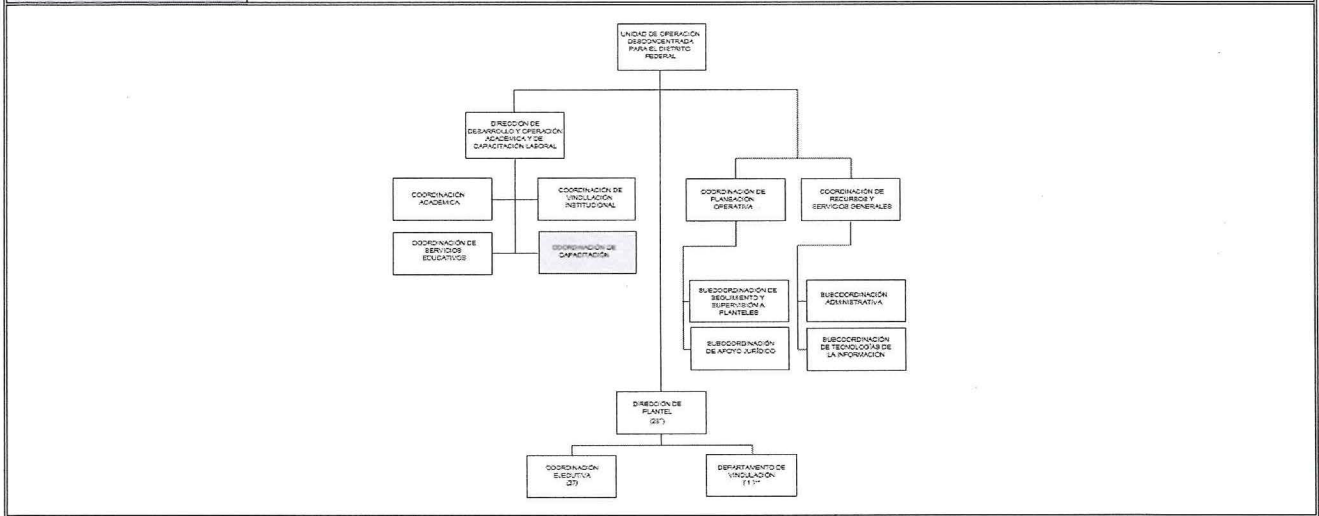
II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		4
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA SOCIAL	
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	COMUNICACIÓN GRÁFICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	
CIENCIAS MÉDICAS	MEDICINA Y SALUD PÚBLICA	
DEMOGRAFÍA	CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN	
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN	
SOCIOLOGÍA	EQUIDAD Y GÉNERO	
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 DIURNO	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	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.
9	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
10	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.



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.



NOMBRE Y FIRMA

 BENITA MARÍA DE LA CRUZ JIMÉNEZ MANCILLA Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento) GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA	 MIJAEAL ALTAMIRANO SANTIAGO JEFE INMEDIATO JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor