



**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 MILPA ALTA   |
| 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 DEL PLANTEL MILPA ALTA  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | PLANTEL MILPA ALTA   |
| 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  | FORMULAR EL PROGRAMA ESTRATÉGICO DEL PLANTEL EN APEGO A LAS DIRECTRICES DEL PROGRAMA SECTORIAL Y DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.   |
| 2  | PROPONER SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE COADYUVEN A LAS DIRECTRICES DE LOS PROGRAMAS SECTORIAL E INSTITUCIONAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.  |
| 3  | PROPONER SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE COADYUVEN A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN TÉCNICA, CAPACITACIÓN, TALLERES Y LABORATORIOS Y SERVICIOS ESCOLARES.   |
| 4  | VIGILAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE FORMACIÓN TÉCNICA, CAPACITACIÓN, TALLERES Y LABORATORIOS Y SERVICIOS ESCOLARES, EMITIDA POR EL ÁREA NORMATIVA DE OFICINAS NACIONALES.   |
| 5  | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN TÉCNICA, CAPACITACIÓN, TALLERES Y LABORATORIOS Y DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL, ASÍ COMO DEL SUBPROYECTO DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DEL PLANTEL Y DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD.  |
| 6  | COORDINAR LAS TAREAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN EN EL PLANTEL, ASÍ COMO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL.  |
| 7  | COORDINAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE EN EL PLANTEL.   |
| 8  | DETERMINAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO, ASÍ COMO COORDINAR LA REPRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL PAQUETE INTEGRAL ACADÉMICO, BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DE OTROS APOYOS DIDÁCTICOS-PEDAGÓGICOS.   |
| 9  | APOYAR EN LAS ACCIONES DE INDUCCIÓN A LOS DOCENTES, ASÍ COMO FACILITADORES ELEGIDOS INCORPORADOS AL MODELO EDUCATIVO.  |
| 10   | COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ACADÉMICO EN EL PLANTEL, ASÍ COMO LA APLICACIÓN A LOS ALUMNOS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN GARANTIZANDO SU CONFIABILIDAD.   |
| 11   | SUPERVISAR LAS ACCIONES DEL COMITÉ DE TITULACIÓN, ASÍ COMO VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DEL DOCENTE QUE FUNGE COMO SINODAL EN LOS EXÁMENES RECEPTORALES PARA LA TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS.  |
| 12   | COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS DEL PLANTEL, ASÍ COMO EL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS MISMOS.  |
| 13   | SUPERVISAR LAS ACCIONES INVOLUCRADAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESCOLARES, DETECTAR SUS LIMITACIONES Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS INVOLUCRADOS EN SU EJECUCIÓN.   |
| 14   | ATENDER Y ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE, Y ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO A ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA.  |
| 15   | PROPONER INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS PARA FOMENTAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO EN EL ÁREA DE COMPETENCIA DEL PLANTEL, ASÍ COMO PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN A LOS PLANES DE ESTUDIO Y MATERIALES DIDÁCTICOS. |
| 16   | PRESENTAR INFORMES, REPORTES Y ESTADÍSTICOS SOBRE LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS DE LOS OBJETIVOS Y METAS 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>  |  |
| <b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODOS AQUELLOS PUESTOS QUE ESTÁN CONSIDERADOS COMO SUBORDINADOS AL INTERIOR DEL PLANTEL, ASÍ COMO CON SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS INSTITUCIONALES TANTO NORMATIVOS COMO OPERATIVOS (DIRECCIÓN DEL PLANTEL, UOD Y OFICINAS NACIONALES) PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS, METAS ESTABLECIDAS Y TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE SON INHERENTES A LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS.<br><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO. |  |



**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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| <b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>   |  |
| Actos de autoridad específicos del puesto.   |  |
| Puestos subordinados.  |  |
|  |  |
| <i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>  |  |
| LOS ACTOS DE AUTORIDAD DESDE LA FACULTAD QUE TIENE PARA ASIGNAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DENTRO DEL PLANTEL PARA LA CONSECUCCIÓN DE LAS METAS Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL, ASÍ COMO POR LAS ENCOMIENDAS RECIBIDAS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS Y OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN. |  |
| Debe declarar situación patrimonial.   | SI   |
| <b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>  |  |
| <b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>  |  |
| NIVEL ACADÉMICO  | LICENCIATURA O PROFESIONAL   |
| GRADO DE AVANCE:   | TITULADO   |
| <i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>  |  |
| <b>ÁREA GENERAL</b>  | <b>CARRERA GENÉRICA</b>  |
| 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  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  | PEDAGOGÍA  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  | COMUNICACIÓN   |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  | SOCIOLOGÍA   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Dulce

[Signature]



**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**

|  |  |
|--|--|
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>   | MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/> |
| Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. |  |
| <b>ÁREA GENERAL</b>  | <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>   |
| <input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>  | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>                                |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>                           | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>  |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>                           | <input type="text" value="CONTABILIDAD"/>  |
| <input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>                                    | <input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL"/>                        |
| <input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>   | <input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>          |
| <input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>   | <input type="text" value="PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES"/>                    |
| <input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>   | <input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>          |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |

|  |  |                                 |   |
|--|--|---------------------------------|---|
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>   |  |                                 |   |
| 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 MIXTO"/> | 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. | <input type="text" value="NO APLICA"/>     |                                 |   |

| <b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b> |                  |  |
|---------------------------------------|------------------|--|
|                                       | Nivel de dominio | COMPETENCIAS   |
| 1                                     | Avanzado         | ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.                        |
| 2                                     | Intermedio       | ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.                                     |
| 3                                     | Básico           | RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| 4                                     | Avanzado         | PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.  |
| 5                                     | Avanzado         | VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.                        |
| 6                                     | Básico           | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL            |
| 7                                     | Avanzado         | EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN                              |
| 8                                     | Intermedio       | 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<br>(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"/>   |                            |   |
| <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.  |                            |   |
| <pre> graph TD     A[UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL] --&gt; B[DIRECCIÓN DE PLANTEL]     B --&gt; C[COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN]             </pre> |                            |   |
| NOMBRE Y FIRMA   |                            |   |
| <br>VÍCTOR MANUEL MÉNDEZ PÉREZ<br>OCUPANTE DEL PUESTO<br>(TOMA DE CONOCIMIENTO)  |                            | <br>OCTAVIO RUIZ DÁVILA<br>JEFE INMEDIATO             |
| <br>GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS<br>ESPECIALISTA  |                            | <br>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN<br>DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN  | 28/02/2014<br>día/mes/año. |   |
| <br>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL<br>Firma: Oficial Mayor  |                            |   |