



**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 XOCHIMILCO |
| 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 XOCHIMILCO |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | PLANTEL XOCHIMILCO |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES A TRÁVES 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 RECEPCIONALES 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 PLÁNES 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> | |
| RELACIONES INTERNAS: 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. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO. | |
| Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto | |

Handwritten signature or initials.



**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**

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------|
| Actos de autoridad específicos del puesto. | <input type="text"/> |
| Puestos subordinados. | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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 CONSECUCIÓN 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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

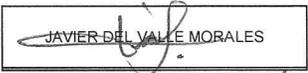
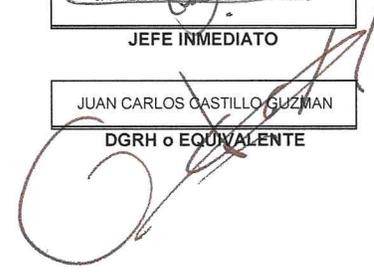
Catálogos

| 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 |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | PEDAGOGÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | SOCIOLOGÍA |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Handwritten 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**

| 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"/> | | |
| 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] --> B[DIRECCIÓN DE PLANTEL] B --> C[COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN] B --> D[COORDINACIÓN EJECUTIVA DE APOYO OPERATIVO] </pre> | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 2px;">GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</div> <p>ESPECIALISTA</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">  JAVIER DEL VALLE MORALES </div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">  JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN </div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p> | |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; margin: 0 auto;">28/02/2014</div> <p> día/mes/año.</p> | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div> <p>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p>Firma: Oficial Mayor</p> | | |