



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 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: 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:

CONDUCIR 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. PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN MATERIA DE CAPACITACIÓN QUE SEA INCLUIDA 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 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. EFECTUAR TRABAJOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN COORDINACIÓN CON LOS PLANTELES ORIENTADAS A LA 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. DESARROLLAR LAS LABORES DE COORDINACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, Y TECNOLÓGICOS, EN SUS DIVERSAS MODALIDADES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?
RELACIONES INTERNAS: CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL CONALEP 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 REGIONAL O NACIONAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto
Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



**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 EN MATERIA DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

MD



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
ANTROPOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
ANTROPOLOGÍA SOCIAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN GRÁFICA
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS

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.

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.

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

