



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

Form with fields: 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

Form with fields: 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, UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

- List of 12 functions: 1. PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN MATERIA DE CAPACITACIÓN... 2. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL SE APEGUEN... 3. INSTRUMENTAR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO... 4. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REGISTRO, CONTROL Y ACREDITACIÓN... 5. INSTRUMENTAR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN... 6. INSTRUMENTAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CAPACITANDOS... 7. CONSOLIDAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN DE LOS PLANTELES... 8. COORDINAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS... 9. EFECTUAR TRABAJOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN... 10. DIRIGIR Y COORDINAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA... 11. PROMOVER Y VINCULAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS... 12. DESARROLLAR LAS LABORES DE COORDINACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN...

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...
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS)...

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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.

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.

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



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

Selecciona las capacidades que correspondarán 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 LUZ JIMÉNEZ MANCILLA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

MARÍA SONÍA MORENO CRUZ

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
dia/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor