



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 | CFO2301476 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN AZTAHUACAN |
| 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 | DIRECCIÓN DEL PLANTEL AZTAHUACAN |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DEL PLANTEL AZTAHUACAN |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| Regular las actividades de formación técnica, capacitación, talleres, laboratorios y servicios escolares, así como apoyar la planeación estratégica del plantel, para contribuir técnicamente en la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Formular la propuesta del 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 la implementación de los programas sectorial e institucional del CONALEP, así como a la mejora de la calidad de los procesos de formación técnica, capacitación, talleres y laboratorios y servicios escolares. |
| 3 | Supervisar 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. |
| 4 | Coordinar el desarrollo de las actividades de formación técnica, capacitación, talleres y laboratorios y de servicios escolares del plantel, de igual manera la integración del subproyecto de certificación de calidad del plantel y de los programas de promoción y difusión de sistemas de calidad. |
| 5 | Coordinar las tareas para la detección de necesidades de formación técnica y de capacitación del alumnado, así como de formación y actualización del personal docente del plantel. |
| 6 | Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, así como la inducción del personal docente en el plantel y de los facilitadores elegidos incorporados al modelo educativo. |
| 7 | Desarrollar los procesos de determinación de necesidades de materiales de apoyo didáctico y la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico, bibliográfico, audiovisual y de otros apoyos didácticos-pedagógicos. |
| 8 | Coordinar y supervisar los procesos de evaluación de desempeño de los docentes y personal académico en el plantel, así como la aplicación de los instrumentos de evaluación a los alumnos. |
| 9 | Supervisar las acciones del comité de titulación, así como el proceso de asignación del docente que funge como sinodal en los exámenes recepcionales para la titulación y certificación de egresados. |
| 10 | Dar seguimiento e integrar la información sobre la prestación de los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad en sus diversas modalidades. |
| 11 | Coordinar los mecanismos de operación y mantenimiento de los talleres y laboratorios del plantel. |
| 12 | Atender al personal docente, y administrativo, así como a alumnos y padres de familia. |
| 13 | Proponer investigaciones y estudios para fomentar el crecimiento y desarrollo de los servicios de educación profesional técnica y de capacitación, así como la actualización de los planes de estudio y materiales didácticos. |
| 14 | 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 TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA REALIZAR ACCIONES DE VINCULACIÓN Y DETECCIÓN DE NECESIDADES.. | |



**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**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|---|----------------------|
| <input type="text" value="Trabajo técnico calificado"/> | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TECNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS ESCOLARES EN AULAS DE TALLERES Y LABORATORIOS.

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.

| ÁREA GENERAL | Catálogos CARRERA GENÉRICA |
|--|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="EDUCACIÓN"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="PSICOLOGÍA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CONTADURÍA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="DERECHO"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="PSICOLOGÍA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="COMUNICACIÓN"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

9

[Signature]

[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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|------------------------------|--|
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | CONTABILIDAD |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES |
| PEDAGOGÍA | ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| PEDAGOGÍA | PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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 | 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. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SFP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 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

| 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 | | |
| JOSE ROSARIO LIRA ESCOBEDO OCCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | | MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ GÓMEZ JEFE INMEDIATO |
| ESPECIALISTA | | ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | 15/10/2016 día/mes/año. | |
| | | |
| CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor | | |