



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE LA 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	COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DISEÑAR, IMPARTIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN MATERIA DE CALIDAD, CON BASE EN LOS MODELOS Y/O METODOLOGÍAS DE CALIDAD ADOPTADOS POR EL COLEGIO, PARA ATENDER LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	DISEÑAR LOS CONTENIDOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE FACILITEN LA IMPLANTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD, ADOPTADOS POR EL CONALEP.
2	IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DISEÑADOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO INVOLUCRADO EN LA OPERACIÓN DE SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD.
3	INSTRUMENTAR LA APLICACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, QUE ATIENDA LA DEMANDA DE FORMACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD.
4	IMPLANTAR ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN PARA VERIFICAR SU PERTINENCIA Y EFICACIA.
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, IMPARTIDOS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO.
6	MANTENER EL CONTROL DOCUMENTAL DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN (SOLICITUDES, LISTAS DE PARTICIPACIÓN, EVALUACIONES, CONSTANCIAS U OTRAS).
7	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD ADOPTADOS POR EL CONALEP
8	APLICAR LAS TECNOLOGÍAS DEL APRENDIZAJE Y COMUNICACIÓN (TAC) EN EL DISEÑO, IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA CALIDAD Y LA MEJORA CONTINUA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: SE RELACIONA CON PERSONAL DIRECTIVO, DE MANDO Y OPERATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES.	
<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 DE LA DEPENDENCIA



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.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN REQUIERE EL DOMINIO DE COMPETENCIAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, SELECCIÓN DE CONTENIDOS Y DOMINIO DE TÉCNICAS GRUPALES, ASÍ COMO LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE DESARROLLO HUMANO Y METODOLOGÍAS DE CALIDAD.

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

Table with 2 columns: ÁREA GENERAL and CARRERA GENÉRICA. Rows include: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACIÓN Y HUMANIDADES, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, HUMANIDADES, INGENIERÍA, SISTEMAS Y CALIDAD.

Handwritten signature in blue ink



**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:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
LÓGICA
PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
METODOLOGÍA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	AUDITORÍA INTERNA.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
3	Básico	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
5	Avanzado	CAPACITACIÓN PARA EL SECTOR PRODUCTIVO.
6	Avanzado	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.
7	Intermedio	COMUNICACIÓN EFECTIVA.
8	Intermedio	CONOCIMIENTO SOBRE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES.



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 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:		
HABILIDADES Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE TÉCNICAS GRUPALES, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO		
<pre> graph TD A[DIRECCION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y CALIDAD] --> B[COORDINACION DE SISTEMAS DE CALIDAD] A --> C[COORDINACION DE PROMOCION DE LA CULTURA INSTITUCIONAL] A --> D[COORDINACION DE SISTEMAS DE CALIDAD EDUCATIVA] B --> E[SUBCOORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE CALIDAD OPERATIVA] C --> F[SUBCOORDINACION DE DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACION] D --> G[SUBCOORDINACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD EDUCATIVA] </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> CLAUDIA ARACELI ROSAS VALLECILLO </div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;"> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> YAZMÍN PARRA RAMÍREZ </div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;"> ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> SERGIO GUZMÁN ÁLVAREZ </div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;"> JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN </div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;"> DGRH o EQUIVALENTE </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> 28/02/2014 </div> día/mes/año.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 200px;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>		