



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE SERVICIOS 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	APOYO TÉCNICO
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROPONER Y COORDINAR ACCIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN QUE PERMITAN ESTANDARIZAR Y MEJORAR SU OPERACIÓN, ASÍ COMO INCREMENTAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS.	
III. FUNCIONES	
1	PRESENTAR PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN, PARA SU APLICACIÓN EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
2	SUPERVISAR Y CONTROLAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN.
3	CONTROLAR Y VALIDAR LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN CON BASE EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL, DIFUNDIRLOS Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
4	PRESENTAR PROPUESTAS, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, DE PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DONDE SE PROMUEVAN Y DIFUNDAN LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN.
5	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN QUE BRINDA EL SISTEMA CONALEP.
6	COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES DE COOPERACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS, QUE PROMUEVAN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN.
7	COORDINAR ACCIONES PARA LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
8	PRESENTAR ACCIONES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN.
9	COORDINAR LA CONCERTACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE COBERTURA NACIONAL O REGIONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
10	FORMULAR CRITERIOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE ESPECIALISTAS EXTERNOS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
11	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON LOS RESPONSABLES DE CAPACITACIÓN DE COLEGIOS ESTATALES, UODDF Y REPRESENTACIÓN ESTATAL EN EL ESTADO DE OAXACA PARA COORDINAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, CON ÁREAS DE OFICINAS NACIONALES COMO LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA COORDINAR Y GESTIONAR ACCIONES INHERENTES AL PROCESO DE CAPACITACIÓN LABORAL.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS) PARA LA CONCERTACIÓN DE PROGRAMAS CON COBERTURA NACIONAL Y/O REGIONAL.</p>	
<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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	4
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA		
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN		
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES		
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA		
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ESTADÍSTICA		
EDUCACIÓN	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:	No
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	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.	
2	Avanzado	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO (CONOCIMIENTO).	
3	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.	
4	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.	
5	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.	
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	
7	Avanzado	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	
8	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO	
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"/>			

**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**

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
ACTITUD DE SERVICIO, COMUNICACIÓN EFECTIVA, LIDERAZGO	
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN] --> B[COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS] A --> C[COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN] </pre>	
NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> JOSÉ ENIO PINEDA GÓMEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> FECHA DE APROBACIÓN 28/02/2014 día/mes/año. </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> PEDRO LUIS HERNÁNDEZ DE LA O JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>	