



**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	CF01476		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR EJECUTIVO DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN XOCHIMILCO		
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	DIRECTOR DEL PLANTEL XOCHIMILCO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANTEL XOCHIMILCO		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES A TRÁVES DE LA EFICIENTE COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN TÉCNICA, CAPACITACIÓN, TALLERES Y LABORATORIOS Y SERVICIOS ESCOLARES, ASÍ COMO APOYAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLANTEL.			
III. FUNCIONES			
1	FORMULAR EL 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 LAS DIRECTRICES DE LOS PROGRAMAS SECTORIAL E INSTITUCIONAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.		
3	PROPONER SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE COADYUVEN A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN TÉCNICA, CAPACITACIÓN, TALLERES Y LABORATORIOS Y SERVICIOS ESCOLARES.		
4	VIGILAR 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.		
5	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN TÉCNICA, CAPACITACIÓN, TALLERES Y LABORATORIOS Y DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL, ASÍ COMO DEL SUBPROYECTO DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DEL PLANTEL Y DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD.		
6	COORDINAR LAS TAREAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN EN EL PLANTEL, ASÍ COMO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL.		
7	COORDINAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE EN EL PLANTEL.		
8	DETERMINAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO, ASÍ COMO COORDINAR LA REPRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL PAQUETE INTEGRAL ACADÉMICO, BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DE OTROS APOYOS DIDÁCTICOS-PEDAGÓGICOS.		
9	APOYAR EN LAS ACCIONES DE INDUCCIÓN A LOS DOCENTES, ASÍ COMO FACILITADORES ELEGIDOS INCORPORADOS AL MODELO EDUCATIVO.		
10	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ACADÉMICO EN EL PLANTEL, ASÍ COMO LA APLICACIÓN A LOS ALUMNOS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN GARANTIZANDO SU CONFIABILIDAD.		
11	SUPERVISAR LAS ACCIONES DEL COMITÉ DE TITULACIÓN, ASÍ COMO VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DEL DOCENTE QUE FUNGE COMO SINODAL EN LOS EXÁMENES RECEPCIONALES PARA LA TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS.		
12	COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS DEL PLANTEL, ASÍ COMO EL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS MISMOS.		
13	SUPERVISAR LAS ACCIONES INVOLUCRADAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESCOLARES, DETECTAR SUS LIMITACIONES Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS INVOLUCRADOS EN SU EJECUCIÓN.		
14	ATENDER Y ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE, Y ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO A ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA.		
15	PROPONER INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS PARA FOMENTAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO EN EL ÁREA DE COMPETENCIA DEL PLANTEL, ASÍ COMO PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN A LOS PLÁNES DE ESTUDIO Y MATERIALES DIDÁCTICOS.		
16	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>			
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODOS AQUELLOS PUESTOS QUE ESTÁN CONSIDERADOS COMO SUBORDINADOS AL INTERIOR DEL PLANTEL, ASÍ COMO CON SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS INSTITUCIONALES TANTO NORMATIVOS COMO OPERATIVOS (DIRECCIÓN DEL PLANTEL, UOD Y OFICINAS NACIONALES) PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS, METAS ESTABLECIDAS Y TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE SON INHERENTES A LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.			
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto			

6



**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**

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LOS ACTOS DE AUTORIDAD DESDE LA FACULTAD QUE TIENE PARA ASIGNAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DENTRO DEL PLANTEL PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL, ASÍ COMO POR LAS ENCOMIENDAS RECIBIDAS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS Y OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.

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.

Catálogos


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

*Handwritten 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**

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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
 <pre> graph TD     A[UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL] --&gt; B[DIRECCIÓN DE PLANTEL]     B --&gt; C[COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN]     B --&gt; D[COORDINACIÓN EJECUTIVA DE APOYO OPERATIVO]                     </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 2px;">                 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS  <b>ESPECIALISTA</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">                 JAVIER DEL VALLE MORALES  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; padding: 2px;">                 JUAN CARLOS CASTILLO SUZMAN  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div>	
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block; margin-left: 10px; text-align: center;">                     28/02/2014                      día/mes/año.                 </div>		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor</p>		