



**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	CFO2301477
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN OAXACA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DEL PLANTEL OAXACA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DEL PLANTEL OAXACA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES A TRAVÉS 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	COORDINAR E IMPULSAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y PROFESIONAL TÉCNICA BACHILLER Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE ATIENDE EL PLANTEL.
2	COORDINAR Y PROMOVER LOS ESTUDIOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y PROFESIONAL TÉCNICA BACHILLER, Y CAPACITACIÓN DEL ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL PLANTEL Y ANALIZAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA SU INSTRUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN TÉCNICO - ACADÉMICA.
3	COORDINAR Y OPERAR LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y ASEGURAMIENTO DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL PLANTEL, ASIMISMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INTEGRAL DEL MODELO ACADÉMICO.
4	SUPERVISAR QUE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN QUE SE APLIQUEN A LOS ALUMNOS SEAN CONFIABLES Y SEGUROS, EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA EN SUS FASES DE DIAGNÓSTICO, INTERMEDIA Y FINAL.
5	PROMOVER Y ACTIVAR LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ACADÉMICAS Y PARTICIPAR EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DOCENTE PARA SU PROPUESTA A LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL.
6	APOYAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL ACADÉMICO Y DOCENTE ELEGIDO E INCORPORADO DE ACUERDO AL MODELO EDUCATIVO.
7	COORDINAR, ANALIZAR, DEFINIR Y GESTIONAR CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EL PAQUETE INTEGRAL ACADÉMICO, BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL Y OTROS APOYOS DIDÁCTICOS - PEDAGÓGICOS, PARA SU OBTENCIÓN, REPRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN TÉCNICO ACADÉMICA.
8	ANALIZAR LOS INFORMES DE AVANCE PROGRAMÁTICO DE LOS ACADÉMICOS, DOCENTES Y APROVECHAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y ELABORAR PROPUESTAS DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA PARA CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL Y SU GESTIÓN CORRESPONDIENTE.
9	PARTICIPAR, COORDINAR Y VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO PROPUESTO PARA FUNGIR COMO SINODAL EN LOS EXÁMENES RECEPCIONALES, PARA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL.
10	FOMENTAR Y COORDINAR EL COMITÉ DE TITULACIÓN, EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE REFORZAMIENTO TÉCNICO - ACADÉMICO Y LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA TITULACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS.
11	PROMOVER, PARTICIPAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, APROVECHAMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA E INVENTARIOS DE AULAS, TALLERES Y LABORATORIOS Y SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO Y OPORTUNO.
12	COADYUVAR EN EL DISEÑO, PROMOCIÓN E IMPARTICIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA, EXTERNA Y DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL PLANTEL.
13	COORDINAR, COLABORAR E IMPULSAR LA FORMACIÓN Y DESEMPEÑO DE LAS COMISIONES Y REUNIONES TÉCNICO - ACADÉMICAS ESTABLECIDAS EN EL PLANTEL Y ATENDER LAS ACTIVIDADES PROCEDENTES ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL, EN EL ÁMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.
14	GENERAR E INSTRUIR EL PROCESO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD.
15	MANTENER OPORTUNA, VERAZ Y CONFIABLEMENTE REGISTRADA LA INFORMACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL PLANTEL MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR VIGENTE Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
16	ELABORAR UN DIAGNÓSTICO ANUAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA PARA DETERMINAR SI SE CUMPLE CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

[Handwritten signatures and initials 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**

17	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
18	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

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.

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"/>

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

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	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"/>

Handwritten signature and initials on the right side 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

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="A veces"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input type="text" value="NO APLICA"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			<input type="text" value="Si"/>
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.		<input type="text" value="NO APLICA"/>	

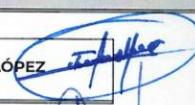
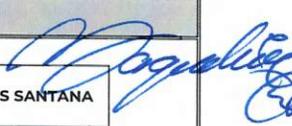
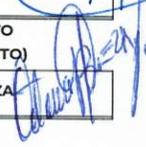
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
3	Básico	RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
4	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
5	Avanzado	VINCULACIÓN 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.

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"/>		

[Handwritten signature and initials]



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.
NOMBRE Y FIRMA	
JORGE JERÓNIMO MEJÍA LÓPEZ 	JAQUELINE BARRADAS SANTANA 
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
OCTAVIO GARCÍA BAEZA 	SUSANA GUERRERO MARTÍN 
ESPECIALISTA	TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--