

**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
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	Desarrollo Institucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR ESTRATEGÍAS QUE PROMUEVAN LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA Y LA VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS.	
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR LA VIABILIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL SISTEMA CONALEP.
2	DAR SEGUIMIENTO E INTEGRAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.
3	ANALIZAR Y DEFINIR, CONJUNTAMENTE CON EL SISTEMA CONALEP, LA VIABILIDAD DE APLICACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE CAPACITACIÓN.
4	INTEGRAR Y DESARROLLAR ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE PROPORCIONA EL SISTEMA CONALEP.
5	PROPONER LOS MECANISMOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN NACIONAL.
6	RECOPIRAR INFORMACIÓN SISTEMATIZADA DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROPORCIONADA POR EL SISTEMA CONALEP, PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PROGRAMÁTICOS.
7	INTEGRAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN GENERADOS POR EL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS PROGRAMÁTICOS.
8	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COOPERACIÓN Y/O INTERCAMBIO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO.
9	INSTRUMENTAR ACCIONES DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A LOS RESPONSABLES DE ESTOS SERVICIOS EN EL SISTEMA CONALEP, RELATIVAS A LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO DE LOS SERVICIOS CAPACITACIÓN.
10	VERIFICAR EL DESARROLLO DE ACCIONES DE CONCERTACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.
11	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
12	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:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA COORDINAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, PARA LA CONCERTACIÓN DE PROGRAMAS CON COBERTURA NACIONAL Y/O REGIONAL.	

**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" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN NORMATIVIDAD DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE EXPERTOS.

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="COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="MERCADOTECNIA Y COMERCIO"/>
<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="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<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"/>

8

**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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
CIENCIAS SOCIALES
PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

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:

A veces

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	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
2	Intermedio	RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.
3	Intermedio	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
4	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
5	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA.
6	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
7	Intermedio	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.
8	Intermedio	FACILIDAD DE PALABRA.

**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"/>		

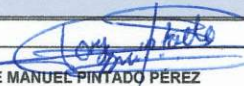

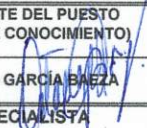
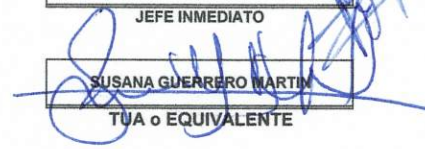
8

[Handwritten mark]

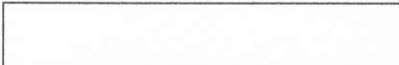
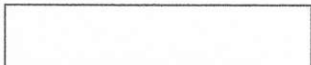
[Handwritten signature]



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

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, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO	
NOMBRE Y FIRMA	
 JORGE MANUEL PINTADO PÉREZ	 JOSÉ ENIO PINEDA GÓMEZ
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

 Firma: CGOVC	 Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	--

[Handwritten mark]