



**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 DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
INSTAURAR LOS TRABAJOS DE DISEÑO, IMPARTICIÓN Y SEGUIMIENTO DE 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 IMPLEMENTACIÓN 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 IMPLEMENTACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD.
4	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN PARA VERIFICAR SU PERTINENCIA Y EFICACIA.
5	MANTENER REGISTROS ACTUALIZADOS DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, IMPARTIDOS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO A SU IMPLEMENTACIÓN.
6	APLICAR LAS TECNOLOGÍAS DEL APRENDIZAJE Y COMUNICACIÓN (TAC) EN EL DISEÑO, IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA CALIDAD Y LA MEJORA CONTINUA.
7	DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA MEJORA CONTINUA EN EL SISTEMA CONALEP.
8	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD ADOPTADOS POR EL CONALEP.
9	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10	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:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA IMPARTIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN MATERIA DE CALIDAD.	
<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	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN MATERIA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, SELECCIÓN DE CONTENIDOS Y DE DESARROLLO HUMANO.

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA
HUMANIDADES
INGENIERÍA
SISTEMAS Y CALIDAD

Handwritten signature or 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**

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<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="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="LÓGICA"/>	<input type="text" value="METODOLOGÍA"/>
<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"/>

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

8 SJP



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"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

HABILIDADES Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE TÉCNICAS GRUPALES, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO

NOMBRE Y FIRMA	
<p align="center">CLAUDIA ARACELI ROSAS VALLECILLO</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p align="center">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<p align="center">SERGIO GUZMÁN ALVAREZ</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <p align="center">SUSANA GUERRERO MARTIN</p> <p align="center">TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">01/08/2022</p> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p>_____ Firma: CGOVC</p>	<p>_____ Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------