

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



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

Form with sections: A. DATOS GENERALES (Código del Puesto: CFMC301466, Denominación: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN LABORAL); B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Nombre de la Institución: COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA); II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO; III. FUNCIONES (24 items describing duties like coordinating academic development, participating in strategic planning, etc.))

Handwritten signatures and initials at the bottom 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**

25	Estimar las cuotas de recuperación de los servicios de capacitación laboral, y tecnológicos conforme a los lineamientos establecidos por el CONALEP.
26	Instrumentar y dar seguimiento a la operación de actividades de promoción a la formación de emprendedores en los planteles.
27	Coordinar y operar las acciones de apoyo y atención a la comunidad.
28	Coordinar y supervisar la distribución de las unidades móviles y de arrastre para la prestación de servicios de capacitación, tecnológicos, de apoyo y de atención a la comunidad en del Distrito Federal.
29	Consolidar informes de resultados de la operación e impacto de las acciones de capacitación laboral, servicios tecnológicos, de apoyo y de atención a la comunidad y de vinculación.
30	Diseñar e instrumentar acciones de mejora de la calidad de los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y de atención a la comunidad y de vinculación.
31	Desarrollar las actividades de promoción, difusión, concertación y vinculación de los servicios que proporciona el CONALEP, manteniendo en todo momento la imagen institucional y el posicionamiento social de la institución.
32	Contribuir en las actividades de concertación y apoyo a los alumnos para la prestación del servicio social, realización de prácticas profesionales e incorporación de egresados en el mercado laboral.
33	Apoyar y asesorar en su ámbito de competencia a los planteles y unidades administrativas que conforman la unidad.
34	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el inmediato superior.

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 Y PLANTELES, PARA DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN, E IMPLANTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD, PROGRAMAS, METAS Y POLÍTICAS.
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL Y COMUNITARIO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- LA COMPLEJIDAD RADICA EN ACTUAR COMO MEDIADOR Y NEGOCIADOR HACIA LA AMPLIA GAMA DE PERSONAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ATENDIENDO A LAS DIFERENCIAS Y CARACTERÍSTICAS DE CADA PLANTEL.
PUESTOS SUBORDINADOS.- DIRECTAMENTE LE REPORTAN 4 COORDINACIONES E INDIRECTAMENTE EN UN SENTIDO DE COORDINACIÓN 2 COORDINACIONES 28 DIRECCIONES DE PLANTEL.

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

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN
CONTADURÍA
ESTUDIOS DE POBLACIÓN

[Handwritten signatures and marks]

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS DE CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
PEDAGOGÍA
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
AUDITORÍA
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOPEDAGOGÍA
COMUNICACIONES SOCIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
5	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
6	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
7	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA
8	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO

Handwritten signatures and initials

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



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"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y ANÁLISIS EN LA EDUCACIÓN, VINCULACIÓN CON LA EDUCACIÓN		
NOMBRE Y FIRMA		
 MARÍA SOÑÍA MORENO CRUZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 JORGE GALILEO CASTILLO VAQUERA JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		