

204



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: CFO2301476
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN MILPA ALTA
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: DIRECCIÓN DEL PLANTEL MILPA ALTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DEL PLANTEL MILPA ALTA

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Regular las actividades de formación técnica, capacitación, talleres, laboratorios y servicios escolares, así como apoyar la planeación estratégica del plantel, para contribuir técnicamente en la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. FUNCIONES

- 1 Formular la propuesta del 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 la implementación de los programas sectorial e institucional del CONALEP, así como a la mejora de la calidad de los procesos de formación técnica, capacitación, talleres y laboratorios y servicios escolares.
3 Supervisar 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.
4 Coordinar el desarrollo de las actividades de formación técnica, capacitación, talleres y laboratorios y de servicios escolares del plantel, de igual manera la integración del subproyecto de certificación de calidad del plantel y de los programas de promoción y difusión de sistemas de calidad.
5 Coordinar las tareas para la detección de necesidades de formación técnica y de capacitación del alumnado, así como de formación y actualización del personal docente del plantel.
6 Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, así como la inducción del personal docente en el plantel y de los facilitadores elegidos incorporados al modelo educativo.
7 Desarrollar los procesos de determinación de necesidades de materiales de apoyo didáctico y la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico, bibliográfico, audiovisual y de otros apoyos didácticos-pedagógicos.
8 Coordinar y supervisar los procesos de evaluación de desempeño de los docentes y personal académico en el plantel, así como la aplicación de los instrumentos de evaluación a los alumnos.
9 Supervisar las acciones del comité de titulación, así como el proceso de asignación del docente que funge como sinodal en los exámenes recepcionales para la titulación y certificación de egresados.
10 Dar seguimiento e integrar la información sobre la prestación de los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad en sus diversas modalidades.
11 Coordinar los mecanismos de operación y mantenimiento de los talleres y laboratorios del plantel.
12 Atender al personal docente, y administrativo, así como a alumnos y padres de familia.
13 Proponer investigaciones y estudios para fomentar el crecimiento y desarrollo de los servicios de educación profesional técnica y de capacitación, así como la actualización de los planes de estudio y materiales didácticos.
14 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
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..

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado

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. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

CIENCIAS SOCIALES

EDUCACIÓN

PSICOLOGÍA

CONTADURÍA

DERECHO

PSICOLOGÍA

COMUNICACIÓN

SOCIOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Handwritten signatures and initials in blue ink.

SFP

SECRETARÍA DE
INTERIOR PÚBLICO



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.		
NOMBRE Y FIRMA		
JOSÉ HÉCTOR CASTRO URIBE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		GABRIEL AMELIK MONTOYA VIELANELLO JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		