



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

Form fields for general data: CÓDIGO DEL PUESTO (CFO2301476), DENOMINACIÓN DEL PUESTO (COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN TLALPAN I), CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL (X- DESIGNACIÓN DIRECTA).

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form fields for identification: 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 TLALPAN I), UNIDAD ADMINISTRATIVA (DIRECCIÓN DEL PLANTEL TLALPAN I).

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

- List of 14 functions: 1. Formular la propuesta del programa estratégico del plantel... 2. Proponer sistemas, métodos y procedimientos... 3. Supervisar la aplicación de la normatividad... 4. Coordinar el desarrollo de las actividades de formación... 5. Coordinar las tareas para la detección de necesidades... 6. Coordinar los procesos de reclutamiento... 7. Desarrollar los procesos de determinación de necesidades... 8. Coordinar y supervisar los procesos de evaluación... 9. Supervisar las acciones del comité de titulación... 10. Dar seguimiento e integrar la información... 11. Coordinar los mecanismos de operación... 12. Atender al personal docente... 13. Proponer investigaciones y estudios... 14. Presentar informes, reportes y estadísticos...

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Form fields for relationships: TIPO DE RELACIÓN (AMBAS), and a text box explaining internal and external relationships.

Handwritten signature on the left side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom right 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

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"/>
<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.

Catálogos

ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>



**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:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	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: 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.

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.

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 corresponderán 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		
 ALFREDO HUERTA OCEGUERA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 BLANCA ESTELA HERNÁNDEZ NAVA 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		