



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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
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	Evaluación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
PROPONER Y COORDINAR ACCIONES EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN QUE PERMITAN ESTANDARIZAR Y MEJORAR SU OPERACIÓN, ASÍ COMO INCREMENTAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS.			
III. FUNCIONES			
1	CONSOLIDAR Y VALIDAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN, PARA SU APLICACIÓN EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA CONALEP.		
2	SUPERVISAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN.		
3	VALIDAR LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN CON BASE EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL, DIFUNDIRLOS Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.		
4	DESARROLLAR PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DONDE SE PROMUEVAN Y DIFUNDAN LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.		
5	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE ACCIONES DE COOPERACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS, QUE PROMUEVAN LA PRESTACIÓN Y OFERTA DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN.		
6	COORDINAR ACCIONES DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.		
7	IMPLEMENTAR TRABAJOS Y ACCIONES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN.		
8	COORDINAR LA CONCERTACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE COBERTURA NACIONAL O REGIONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.		
9	FORMULAR CRITERIOS GENERALES EN EL PROCESOS DE SELECCIÓN DE ESPECIALISTAS EXTERNOS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
10	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.		
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 COORDINAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS) PARA LA CONCERTACIÓN DE PROGRAMAS CON COBERTURA NACIONAL Y/O REGIONAL.			
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto			
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA		



V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados	
Trabajo de alta especialización	
Trabajo técnico calificado	

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTA 1 SUBCOORDINACIÓN Y 1 DEPARTAMENTO. TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA CONCERTACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE CAPACITACIÓN DE COBERTURA NACIONAL O INTERNACIONAL, EN MATERIA DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN

SI

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
-----------------	----------------------------

GRADO DE AVANCE:	TITULADO
------------------	----------

Catálogos

[illegible]

08



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:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

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	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Avanzado	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO (CONOCIMIENTO).
3	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
4	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
5	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
7	Avanzado	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN
8	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO



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
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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 ENIO RUEDA GÓMEZ	JOSÉ RUBÉN PÉREZ HERRERA	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
[Firma]	ORLANDO MOSCOSO CRUZ	
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL		
Firma: Oficial Mayor		