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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN
CARACTERISTICA 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	DESARROLLO INSTITUCIONAL		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE 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 IMPLANTACIÓN 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 IMPLANTACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE SISTEMAS, MODELOS O METODOLOGÍAS DE CALIDAD.
4	IMPLANTAR ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN PARA VERIFICAR SU PERTINENCIA Y EFICACIA.
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, IMPARTIDOS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO.
6	DESARROLLAR TRABAJOS DE CONTROL DOCUMENTAL DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN (SOLICITUDES, LISTAS DE PARTICIPACIÓN, EVALUACIONES, CONSTANCIAS U OTRAS).
7	APLICAR LAS TECNOLOGÍAS DEL APRENDIZAJE Y COMUNICACIÓN (TAC) EN EL DISEÑO, IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA CALIDAD Y LA MEJORA CONTINUA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA IMPARTIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN MATERIA DE CALIDAD.

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

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

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
LÓGICA	METODOLOGÍA

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:**	SI

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

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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES:		
HABILIDADES Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE TÉCNICAS GRUPALES, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO		

NOMBRE Y FIRMA

CLAUDIA ARACELI ROSAS VALLECILLO
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

SERGIO GUZMÁN ÁLVAREZ
JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016
día/mes/año.

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor