



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 ESTRATEGIAS DE LOS 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	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR ESTRATEGÍAS QUE PROMUEVAN LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA Y LA VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN, PARA SU APLICACIÓN EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
2	VERIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN CON LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP.
3	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN CON BASE EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL, DIFUNDIRLOS Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
4	VERIFICAR LAS PROPUESTAS DE PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP.
5	REALIZAR ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN QUE BRINDA EL SISTEMA CONALEP.
6	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ACCIONES DE COOPERACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS, QUE PROMUEVAN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN.
7	DESARROLLAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN ENFOCADAS A LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
8	EFFECTUAR ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
9	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE CONCERTACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE COBERTURA NACIONAL O REGIONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP.
10	ELABORAR CRITERIOS GENERALES EN LA SELECCIÓN DE ESPECIALISTAS EXTERNOS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
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, PARA LA CONCERTACIÓN DE PROGRAMAS CON COBERTURA NACIONAL Y/O REGIONAL.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

Handwritten signatures and marks 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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN NORMATIVIDAD DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE EXPERTOS.

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
MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EDUCACIÓN
ECONOMÍA

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
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
CIENCIAS SOCIALES
PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
RELACIONES PÚBLICAS
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

[Handwritten signatures and marks]



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

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	Intermedio	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
2	Intermedio	RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.
3	Intermedio	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
4	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
5	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA.
6	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
7	Intermedio	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.
8	Intermedio	FACILIDAD DE PALABRA.
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.	
ACTITUD DE SERVICIO, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO		

MCT

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

NOMBRE Y FIRMA	
<div data-bbox="280 405 677 470"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div data-bbox="1110 405 1414 470">JOSÉ ENIO PINEDA GÓMEZ</div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div data-bbox="280 520 677 573"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div data-bbox="1110 520 1414 573">CORLAÑO MOSCOSO CRUZ</div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div data-bbox="544 623 894 684">15/10/2016</div> <p> día/mes/año.</p>

<div data-bbox="678 863 1114 932">CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL</div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
