

**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**

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	CFO2301476
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN GRAL. ANTONIO DE LEÓN
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	X Designación Directa
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
<b>RAMA DE CARGO</b>	Recursos humanos
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>B. FUNCIONES</b>	SUSTANTIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	DIRECCIÓN DEL PLANTEL GRAL. ANTONIO DE LEÓN
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DEL PLANTEL GRAL. ANTONIO DE LEÓN
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES A TRÁVES DE LA EFICIENTE COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN TÉCNICA, CAPACITACIÓN, TALLERES Y LABORATORIOS Y SERVICIOS ESCOLARES, ASÍ COMO APOYAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLANTEL.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	COORDINAR E IMPULSAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y PROFESIONAL TÉCNICA BACHILLER Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE ATIENDE EL PLANTEL.
2	COORDINAR Y PROMOVER LOS ESTUDIOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y PROFESIONAL TÉCNICA BACHILLER, Y CAPACITACIÓN DEL ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL PLANTEL Y ANALIZAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA SU INSTRUMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN TÉCNICO - ACADÉMICA.
3	COORDINAR Y OPERAR LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y ASEGURAMIENTO DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL PLANTEL, ASIMISMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INTEGRAL DEL MODELO ACADÉMICO.
4	SUPERVISAR QUE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN QUE SE APLIQUEN A LOS ALUMNOS SEAN CONFIABLES Y SEGUROS, EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA EN SUS FASES DE DIAGNÓSTICO, INTERMEDIA Y FINAL.
5	PROMOVER Y ACTIVAR LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ACADÉMICAS Y PARTICIPAR EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y DOCENTE PARA SU PROPUESTA A LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL.
6	APOYAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL ACADÉMICO Y DOCENTE ELEGIDO E INCORPORADO DE ACUERDO AL MODELO EDUCATIVO.
7	COORDINAR, ANALIZAR, DEFINIR Y GESTIONAR CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EL PAQUETE INTEGRAL ACADÉMICO, BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL Y OTROS APOYOS DIDÁCTICOS - PEDAGÓGICOS, PARA SU OBTENCIÓN, REPRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN TÉCNICO ACADÉMICA.
8	ANALIZAR LOS INFORMES DE AVANCE PROGRAMÁTICO DE LOS ACADÉMICOS, DOCENTES Y APROVECHAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y ELABORAR PROPUESTAS DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA PARA CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL Y SU GESTIÓN CORRESPONDIENTE.
9	PARTICIPAR, COORDINAR Y VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO PROPUESTO PARA FUNGIR COMO SINODAL EN LOS EXÁMENES RECEPCIONALES, PARA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL.
10	FOMENTAR Y COORDINAR EL COMITÉ DE TITULACIÓN, EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE REFORZAMIENTO TÉCNICO - ACADÉMICO Y LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA TITULACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS.
11	PROMOVER, PARTICIPAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, APROVECHAMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA E INVENTARIOS DE AULAS, TALLERES Y LABORATORIOS Y SU FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO Y OPORTUNO.
12	COADYUVAR EN EL DISEÑO, PROMOCIÓN E IMPARTICIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA, EXTERNA Y DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL PLANTEL.
13	COORDINAR, COLABORAR E IMPULSAR LA FORMACIÓN Y DESEMPEÑO DE LAS COMISIONES Y REUNIONES TÉCNICO - ACADÉMICAS ESTABLECIDAS EN EL PLANTEL Y ATENDER LAS ACTIVIDADES PROCEDENTES ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL, EN EL ÁMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.
14	GENERAR E INSTRUIR EL PROCESO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD.
15	MANTENER OPORTUNA, VERAZ Y CONFIABLEMENTE REGISTRADA LA INFORMACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL PLANTEL MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR VIGENTE Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA.
16	ELABORAR UN DIAGNÓSTICO ANUAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA PARA DETERMINAR SI SE CUMPLE CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

8



**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**

<b>17</b>	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
<b>18</b>	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*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.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**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.

**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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA

8 φ

**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:

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

**Catálogos**

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
CONTABILIDAD
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
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.

<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	<input type="text" value="SI"/>	<b>FRECUENCIA:</b>	<input type="text" value="A veces"/>	<b>CAMBIO DE RESIDENCIA:</b>	<input type="text" value="No"/>
<b>HORARIO DE TRABAJO :</b>	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	<b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</b>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Si"/>	
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input type="text" value="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	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.

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selección de las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

8

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

<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">ALBERTO CASTILLO RAMÍREZ</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">DAVID ENRIQUE LÓPEZ DOMÍNGUEZ</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">SUSANA GUERRERO MARTÍN</div> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">01/08/2022</div> <p>día/mes/año.</p>

<b>Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 10px auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 10px auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>