

**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 | CFO2301476 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN GRAL. ANTONIO DE LEÓN |
| 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 | Recursos humanos |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN DEL PLANTEL GRAL. ANTONIO DE LEÓN |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DEL PLANTEL GRAL. ANTONIO DE LEÓN |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES A TRAVÉS 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. | |
| III. FUNCIONES | |
| 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**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|------------|
| 17 | MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="AMBAS"/></p> <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: <input style="width:500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="border:1px solid black; width:45%; padding:5px;">Trabajo técnico calificado</td> <td style="border:1px solid black; width:45%;"></td> </tr> <tr> <td style="border:1px solid black; height:20px;"></td> <td style="border:1px solid black; height:20px;"></td> </tr> </table> <p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>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.</p> <p>Debe declarar situación patrimonial. <input style="width:50px;" type="text" value="Si"/></p> | | Trabajo técnico calificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo técnico calificado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>NIVEL ACADÉMICO <input style="width:400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width:150px;" type="text" value="TITULADO"/></p> <p><i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i></p> <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:50%; text-align:center;">ÁREA GENERAL</td> <td style="width:50%; text-align:center;">Catálogos</td> </tr> <tr> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">ADMINISTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td> </tr> <tr> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES</td> </tr> <tr> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">EDUCACIÓN</td> </tr> <tr> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">PSICOLOGÍA</td> </tr> <tr> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">CONTADURÍA</td> </tr> <tr> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">DERECHO</td> </tr> <tr> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">PSICOLOGÍA</td> </tr> <tr> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">COMUNICACIÓN</td> </tr> <tr> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border:1px solid black; text-align:center;">SOCIOLOGÍA</td> </tr> </table> | | ÁREA GENERAL | Catálogos | 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 |
| ÁREA GENERAL | Catálogos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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

**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.

| | | | | | |
|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | <input type="text" value="SI"/> | FRECUENCIA: | <input type="text" value="A veces"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA: | <input type="text" value="No"/> |
| HORARIO DE TRABAJO: | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input type="text" value="Si"/> | | |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: 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)**

| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
|-------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| <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

| | |
|---|---|
| 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 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">ALBERTO CASTILLO RAMÍREZ</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <p>ESPECIALISTA</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">DAVID ENRIQUE LÓPEZ DOMÍNGUEZ</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">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> |

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

| | |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p> |
|---|---|