



**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 TLALPAN II
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DEL PLANTEL TLALPAN II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DEL PLANTEL TLALPAN II
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	FORMULAR EL PROGRAMA ESTRATÉGICO DEL PLANTEL EN APEGO A LAS DIRECTRICES DEL PROGRAMA SECTORIAL Y DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
2	PROPONER SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE COADYUVEN A LAS DIRECTRICES DE LOS PROGRAMAS SECTORIAL E INSTITUCIONAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
3	PROPONER SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE COADYUVEN A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN TÉCNICA, CAPACITACIÓN, TALLERES Y LABORATORIOS Y SERVICIOS ESCOLARES.
4	VIGILAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE FORMACIÓN TÉCNICA, CAPACITACIÓN, TALLERES Y LABORATORIOS Y SERVICIOS ESCOLARES, EMITIDA POR EL ÁREA NORMATIVA DE OFICINAS NACIONALES.
5	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN TÉCNICA, CAPACITACIÓN, TALLERES Y LABORATORIOS Y DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL, ASÍ COMO DEL SUBPROYECTO DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DEL PLANTEL Y DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD.
6	COORDINAR LAS TAREAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN EN EL PLANTEL, ASÍ COMO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL.
7	COORDINAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE EN EL PLANTEL.
8	DETERMINAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES DE APOYO DIDÁCTICO, ASÍ COMO COORDINAR LA REPRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL PAQUETE INTEGRAL ACADÉMICO, BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DE OTROS APOYOS DIDÁCTICOS-PEDAGÓGICOS.
9	APOYAR EN LAS ACCIONES DE INDUCCIÓN A LOS DOCENTES, ASÍ COMO FACILITADORES ELEGIDOS INCORPORADOS AL MODELO EDUCATIVO.
10	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ACADÉMICO EN EL PLANTEL, ASÍ COMO LA APLICACIÓN A LOS ALUMNOS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN GARANTIZANDO SU CONFIABILIDAD.
11	SUPERVISAR LAS ACCIONES DEL COMITÉ DE TITULACIÓN, ASÍ COMO VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DEL DOCENTE QUE FUNGE COMO SINODAL EN LOS EXÁMENES RECEPCIONALES PARA LA TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EGRESADOS.
12	COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS DEL PLANTEL, ASÍ COMO EL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS MISMOS.
13	SUPERVISAR LAS ACCIONES INVOLUCRADAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESCOLARES, DETECTAR SUS LIMITACIONES Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS INVOLUCRADOS EN SU EJECUCIÓN.
14	ATENDER Y ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE, Y ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO A ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA.
15	PROPONER INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS PARA FOMENTAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO EN EL ÁREA DE COMPETENCIA DEL PLANTEL, ASÍ COMO PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN A LOS PLANES DE ESTUDIO Y MATERIALES DIDÁCTICOS.
16	PRESENTAR INFORMES, REPORTES Y ESTADÍSTICOS SOBRE LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
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.

8

*[Handwritten signature]*



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA REALIZAR ACCIONES DE VINCULACIÓN Y DETECCIÓN DE NECESIDADES.	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	4
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIA POLÍTICA		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS		ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS		CONTABILIDAD	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
PEDAGOGÍA		ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
PEDAGOGÍA		PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	A veces
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	NO APLICA		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			Si
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	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>			
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>	
1	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.	
2	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.	
3	<i>Básico</i>	RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	
4	<i>Avanzado</i>	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.	
5	<i>Avanzado</i>	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.	
6	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
7	<i>Avanzado</i>	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN.	
8	<i>Intermedio</i>	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)			
Selecciona las capacidades que corresponderán a:			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

8

①



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;">MANUEL OTHON OLIVIER ANZUETO</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">MARÍA DE LAS NIEVES ESPINOSA MORENO</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">01/08/2022</div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---