



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE 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	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>PROPONER Y COORDINAR ACCIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN QUE PERMITAN ESTANDARIZAR Y MEJORAR SU OPERACIÓN, ASÍ COMO INCREMENTAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS.</p>	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
2	CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
3	DEFINIR EL PLAN DE TRABAJO PARA DIAGNOSTICAR PUNTOS DE CONTROL DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERAN MEJORA Y PROCEDER A SU APLICACIÓN.
4	DEFINIR E IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE BRINDA EL SISTEMA CONALEP.
5	SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE OFERTA EL SISTEMA CONALEP.
6	SUPERVISAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN SISTEMATIZADA DERIVADA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN POR EL SISTEMA CONALEP.
7	COORDINAR Y ELABORAR INFORMES DE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROPORCIONADOS POR EL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS PROGRAMÁTICOS.
8	COORDINAR CON LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO, LA IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE COOPERACIÓN Y/O INTERCAMBIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.
9	ORGANIZAR E INSTRUMENTAR ACCIONES DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A LOS RESPONSABLES DE ESTOS SERVICIOS EN EL SISTEMA CONALEP, RELATIVAS A LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.
10	COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES DE CONCERTACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.
11	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
12	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
13	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

**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>	
<p>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 (EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS) PARA LA CONCERTACIÓN DE PROGRAMAS CON COBERTURA NACIONAL Y/O REGIONAL.</p>	
<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
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados	
Trabajo de alta especialización	
Trabajo técnico calificado	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTA 1 SUBCOORDINACIÓN Y 1 DEPARTAMENTO. TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA CONCERTACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE CAPACITACIÓN DE COBERTURA NACIONAL O INTERNACIONAL, EN MATERIA DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
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>	
ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA

8 4 P



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
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
MATEMÁTICAS
PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ECONOMÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
ESTADÍSTICA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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.


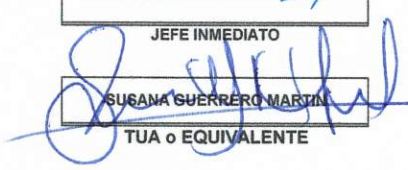
NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Avanzado	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO (CONOCIMIENTO).
3	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
4	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
5	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
7	Avanzado	CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.
8	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO

Handwritten signatures and initials in blue ink.

**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
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> JOSÉ ENIO PINEDA GÓMEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> FECHA DE APROBACIÓN </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> GUMERSINDO DAVID FARÍÑA LÓPEZ JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> SUSANA GUERRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE </div> 
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 01/08/2022 día/mes/año. </div>		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas