



**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 | CFNT101472 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECCIÓN DEL PLANTEL JUCHITÁN |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | X 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 | Dirección |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| DIRIGIR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL, PARA QUE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN SEAN PROPORCIONADOS CON LA PERTINENCIA Y CALIDAD QUE REQUIERE LA COMUNIDAD Y EL SECTOR PRODUCTIVO DE LA LOCALIDAD, APLICANDO PARA ELLO LAS DIRECTRICES, DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS DEL CONALEP. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | REPRESENTAR AL CONALEP ANTE LOS SECTORES PRODUCTIVOS; PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, DENTRO DE SU ÁMBITO DE ACCIÓN, EN LAS ESTRATEGIAS PROCEDENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. |
| 2 | DIRIGIR LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PLANTEL EN SU CONJUNTO, PROPORCIONANDO EL APOYO, SERVICIO Y ASESORÍA TÉCNICO-ACADÉMICA REQUERIDA. |
| 3 | PROMOVER EN EL PLANTEL LA MOTIVACIÓN E INFLUENCIA POSITIVA INTERNA REQUERIDA PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN, FORTALECIENDO LA AUTOESTIMA E INTEGRACIÓN AL CONALEP. |
| 4 | COORDINAR, PROMOVER E IMPLANTAR EN SU EQUIPO DE TRABAJO, LA ARMÓNICA VISIÓN Y OPERACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO EN EL PLANTEL. |
| 5 | ATENDER Y ASESORAR A ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA, PRESTADORES DE SERVICIOS ACADÉMICOS, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO AL SECTOR PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICO, SOCIAL Y COMUNITARIO, ACERCA DE LA IMAGEN Y LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL PLANTEL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL. |
| 6 | COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL POA Y EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTO ANUAL Y TURNARLO A LA REPRESENTACIÓN. |
| 7 | ELABORAR LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL TRIMESTRAL Y ANUAL DEL PLANTEL. |
| 8 | ADMINISTRAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL EFICIENTE Y RACIONAL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS ASIGNADOS AL PLANTEL, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL Y CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONFERIDAS A LA INFRAESTRUCTURA A SU CARGO. |
| 9 | ADMINISTRAR Y PROMOVER LA CALIDAD Y CALIDEZ DE ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA, REALIZANDO EL APROPIADO CONTROL ESCOLAR, EL ASEGURAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO Y DE CAPACITACIÓN, Y OPTIMANDO LA INCORPORACIÓN Y RETENCIÓN DE LA MATRÍCULA. |
| 10 | INSTRUMENTAR Y DIRIGIR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS QUE PERMITAN ABATIR LOS ÍNDICES DE REPROBACIÓN Y DE DESERCIÓN ESCOLAR. |
| 11 | PROPONER A LA REPRESENTACIÓN LA CERTIFICACIÓN DE LOS LIBROS DE REGISTRO DE EXÁMENES PROFESIONALES, ASÍ COMO SUSCRIBIR LOS TÍTULOS DE LOS PROFESIONALES TÉCNICOS, Y COORDINAR Y PROMOVER EL SEGUIMIENTO Y COLOCACIÓN DE EGRESADOS DE SU PLANTEL EN EL MERCADO NACIONAL. |
| 12 | ANALIZAR Y DETERMINAR LA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE FUNGIRÁ COMO SINODAL EN LOS ACTOS Y EVENTOS DE TITULACIÓN, ASÍ COMO EFECTUAR LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE VALIDEZ OFICIAL DEL ALUMNADO Y LA MEJORA CONSTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DEL PLANTEL. |
| 13 | EJERCER UNA ESTRECHA SUPERVISIÓN ACADÉMICA DE LOS PROFESORES Y EVALUAR SU DESEMPEÑO ACADÉMICO MEDIANTE MECANISMOS TÉCNICOS Y RECURSOS HUMANOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN Y, EN SU CASO, TOMAR DECISIONES FUNDADAS EN DATOS E INFORMES CONSISTENTES. |
| 14 | PROMOVER LA EXCELENCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL PLANTEL MEDIANTE LA ADECUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD, Y ELEVAR LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ACADÉMICOS. |
| 15 | REALIZAR LA SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE ACUERDO CON LOS PERFILES Y DESCRIPCIONES ESTABLECIDAS, EJERCIENDO EL CONTROL DE PLANTILLAS Y LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS, EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL. |

8

6



**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**

| | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | INFORMAR LA GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD A LA REPRESENTACIÓN, PRESIDIR LOS ACTOS Y COMISIONES OFICIALES DEL PLANTEL Y REPRESENTARLO EN LAS CONVOCATORIAS PROCEDENTES DE AUTORIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y COMUNITARIAS DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA. |
| 17 | PROMOVER Y VINCULAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE CAPACITACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA REGIÓN, ASÍ COMO CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O DE CARÁCTER SOCIAL. |
| 18 | PROPICIAR Y PROMOVER ANTE AUTORIDADES Y DIVERSOS SECTORES DE LA PLANTA PRODUCTIVA, ACCIONES Y ACTIVIDADES TENDIENTES A LA AUTOGESTIÓN FINANCIERA, OBTENIENDO INGRESOS PROPIOS Y DONACIONES EN EFECTIVO Y/O EN ESPECIE QUE BENEFICIEN A LA INSTITUCIÓN Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL PLANTEL, EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. |
| 19 | PROPONER LOS MECANISMOS PERMANENTES QUE PERMITAN VIGILAR Y SUPERVISAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRINCIPALES INDICADORES, INSTRUMENTANDO ACCIONES INMEDIATAS EN AQUELLOS CASOS EN QUE ESTÉN POR DEBAJO DE LOS ÍNDICES Y PORCENTAJES ACEPTADOS DE ACUERDO A LAS METAS TRAZADAS. |
| 20 | FOMENTAR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ACTIVIDADES CULTURALES, ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS QUE SIRVAN DE REFERENCIA E IDENTIFICACIÓN PROMOCIONAL DEL PLANTEL. |
| 21 | PROMOVER E IMPULSAR LA CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES CON LOS ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO. |
| 22 | PROMOVER E IMPULSAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE OFERTA EL CONALEP, EN SU PLANTEL PARA EL SECTOR PRODUCTIVO E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS. |
| 23 | MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| 24 | 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 Y PLANTELES, PARA REGULAR LA OPERACIÓN DEL PLANTEL.
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS PÚBLICOS, PRIVADOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS, PARA PROMOCIÓN DE SERVICIOS Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTA DIRECTAMENTE UNA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: TENER EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES, ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, PLANEACIÓN ACADÉMICA Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA TÉCNICA, ASÍ COMO HABILIDADES DIRECTIVAS, DE PROMOCIÓN, DE NEGOCIACIÓN Y VENTA DE SERVICIOS.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EN LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN DOCENTES, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA, ASÍ COMO EN LA DEFINICIÓN DE SOLUCIONES QUE RESUELVAN SITUACIONES SIN PRECEDENTES O DE CONSECUENCIAS CON IMPACTO A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL.

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

| | |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="text" value="ÁREA GENERAL"/> | <input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> |

Handwritten marks and signatures at the bottom right 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

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | EDUCACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | PSICOLOGÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | SOCIOLOGÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | POLÍTICAS PÚBLICAS |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA |
| | |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL |
|------------------------------|
| CIENCIA POLÍTICA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |
| PEDAGOGÍA |
| PEDAGOGÍA |
| PEDAGOGÍA |
| PSICOLOGÍA |
| PSICOLOGÍA |

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------|
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| ADMINISTRACIÓN |
| CONTABILIDAD |
| DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |
| DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES |
| TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES |
| TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS |
| PSICOPEDAGOGÍA |
| PSICOLOGÍA GENERAL |

8

X



**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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Avanzado | ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. |
| 2 | Avanzado | ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS. |
| 3 | Avanzado | CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES. |
| 4 | Avanzado | CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| 5 | Avanzado | PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN. |
| 6 | Avanzado | VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO. |
| 7 | Avanzado | CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| 8 | Avanzado | DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL. |
| 9 | Avanzado | ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS. |
| 10 | Avanzado | INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. |

**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.

8

