



**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	CFN2201473
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DEL PLANTEL SALINA CRUZ
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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	Dirección
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> 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 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



**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"/>

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**

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 ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
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



**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.

<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="Si"/>		
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.</b>	<input type="text" value="NO APLICA"/>				

<b>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.</b>	<input type="text" value="NO APLICA"/>
---	--

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

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

**CAPACIDADES PROFESIONALES**

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

<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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

9

