



**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	CFM4301597
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO
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	Dirección
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>PROMOVER EL DESARROLLO ARMÓNICO E INTEGRAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO Y MEJORA CONTINUA QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO, PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER Y CAPACITACIÓN LABORAL DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS.</p>	
III. FUNCIONES	
1	REPRESENTAR AL CONALEP ANTE LAS AUTORIDADES Y LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LAS ACCIONES PROCEDENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO Y GESTIÓN ACADÉMICA, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA DE LOS PLANTELES Y OTRAS UNIDADES BAJO SU DEPENDENCIA.
3	APLICAR LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS DE PLANEACIÓN ESTABLECIDOS POR LA COORDINADORA SECTORIAL Y LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL CONALEP, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA UNIDAD EN CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO Y NACIONAL DE DESARROLLO.
4	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA ESTIMACIÓN, CAPTACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS INGRESOS PROPIOS QUE OBTENGAN LOS PLANTELES A SU CARGO POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD EN SU CONJUNTO.
5	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD EN SU CONJUNTO (PLANTELES ADSCRITOS A LA MISMA), CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORMATIVA DEL COLEGIO.
6	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LA UNIDAD Y LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA MISMA.
7	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ESTÉN BAJO LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD, A EFECTO DE QUE SE EJERZA CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS FIJADOS EN LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS Y CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.
8	BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y DEMÁS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD.
9	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA EL DISEÑO, INSTRUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, ASÍ COMO DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE COADYUVEN A LA OPERACIÓN EFICIENTE EN LA PRESTACIÓN DE LOS DIVERSOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE OFERTAN.
10	BRINDAR EL APOYO A LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO QUE APOYEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA CONALEP.
11	PROPONER Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS TÉCNICO-ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, PARA PREVER EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES PRODUCTIVAS, PÚBLICAS, SOCIALES Y COMUNITARIAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO QUE PERMITAN ELABORAR PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS Y ESTÁNDARES DE OPERACIÓN, CREACIÓN, REUBICACIÓN O CANCELACIÓN DE PLANTELES Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO.
12	GESTIONAR LOS PROCESOS PARA PROMOVER LA REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIO PARA EL INGRESO AL COLEGIO EN LA CIUDAD DE MÉXICO; ASÍ COMO, LOS RECONOCIMIENTOS DE VALIDEZ OFICIAL A LOS ESTUDIOS DE ESCUELAS PARTICULARES QUE DESEEN IMPARTIR LA EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA A NIVEL MEDIO SUPERIOR, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



**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**

13	DIRIGIR Y COORDINAR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE BECAS INSTITUCIONALES DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL, Y PRIVADO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE BECAS, QUIENES SUPERVISARÁN Y VERIFICARÁN SU CUMPLIMIENTO.
14	PROMOVER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, PRECEPTORIAS, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO INTEGRAL Y ARMÓNICO DEL ESTUDIANTE.
15	COORDINAR E INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y TITULACIÓN Y LA CORRESPONDIENTE CONFORMACIÓN DE LIBROS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
16	INSTRUMENTAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y COLOCACIÓN DE EGRESADOS DEL CONALEP EN EL MERCADO LABORAL.
17	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, APEGADA A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES REALIZADA EN PLANTELES.
18	PROPONER A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE LOS DOCENTES, TIPOS Y MODALIDADES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
19	PLANEAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DE LOS PLANTELES.
20	AUTORIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR EL PROGRAMA ANUAL DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CONALEP EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE SUPERVISIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CAPACITACIÓN LABORAL, DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A SU JURISDICCIÓN, DETERMINANDO ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO EDUCATIVO Y DE RESULTADOS EN EL ÁMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.
21	CONCERTAR, IMPULSAR Y OPERAR CONVENIOS DE PARTICIPACIÓN, APOYO Y CORRESPONSABILIDAD CONJUNTAMENTE CON LOS PLANTELES Y SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DEL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
22	DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA UNIDAD, CONFORME A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LAS DIRECTRICES QUE SEÑALE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, RESPETANDO LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y OPORTUNIDAD.
23	DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD Y SUS PLANTELES.
24	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LAS OPCIONES DE INGRESO, PERMANENCIA, DESARROLLO, PROMOCIÓN, TRANSFERENCIA, ESTÍMULO Y RETIRO DE PERSONAL DERIVADO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORME A LAS ESTRUCTURAS Y PRESUPUESTOS AUTORIZADOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
25	PRESENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO, EQUIPAMIENTO Y OBRA PÚBLICA DE LA UNIDAD Y LOS PLANTELES PARA SU INCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE INVERSIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL COLEGIO.
26	COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS LABORALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ORIENTADORES EDUCATIVOS CON BASE A LOS PERFILES ESTABLECIDOS POR EL MARCO NORMATIVO EMITIDO POR LA SECRETARÍA ACADÉMICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE CONFORMIDAD A SU COMPETENCIA.
27	DEFINIR LA PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, MATERIALES DIDÁCTICOS DE PRODUCCIÓN INTERNA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS.
28	REPRESENTAR AL CONALEP EN LOS ASUNTOS LEGALES QUE AFECTEN LOS INTERESES Y/O PATRIMONIO DE LA UNIDAD Y PLANTELES CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP.
29	DIFUNDIR Y VIGILAR LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICO- ADMINISTRATIVA EN LOS PLANTELES; ASÍ COMO FOMENTAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN EL CONALEP.
30	ASESORAR Y AUXILIAR A LOS PLANTELES Y UNIDADES QUE ESTÉN BAJO SU DEPENDENCIA EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES, LINEAMIENTOS, ASÍ COMO A LA NORMATIVIDAD QUE SEA EMITIDA POR EL CONALEP.
31	IMPULSAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE LOS PLANTELES Y UNIDADES QUE ESTÉN BAJO SU DEPENDENCIA CELEBREN.
32	EJERCER LAS ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN A EFECTO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP RESPECTO DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LOS PLANTELES Y UNIDADES QUE ESTÉN BAJO SU DEPENDENCIA, ASÍ COMO Oponer DEFENSAS Y EXCEPCIONES EN CONTRA DE LAS PRESTACIONES QUE SE LE SEAN RECLAMADAS, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP.
33	INTEGRAR, FORMULAR Y RENDIR INFORME PORMENORIZADO DE SUS ACTIVIDADES AL TÉRMINO DE CADA CICLO EDUCATIVO O CUANDO LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
34	CONducIR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UODCDMX; ASÍ COMO, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA CENTRAL CORRESPONDIENTE, SOLVENTAR LA PROBLEMÁTICA QUE SE DERIVE DE LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS A SUS PLANTELES.
35	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
36	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
37	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 SISTEMA CONALEP, DIRECTORES DE PLANTEL, PARA DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA REPRESENTACIÓN, E IMPLANTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD, PROGRAMAS, METAS Y POLÍTICAS.

RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL Y COMUNITARIO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE PROPORCIONARLOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN.

7/10

8

9



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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.
PUESTOS SUBORDINADOS: SE APOYA DE 1 PUESTO DE DIRECCIÓN DE ÁREA, 27 DIRECCIONES DE PLANTEL DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 6 COORDINACIONES, 4 SUBCOORDINACIONES, 1 DEPARTAMENTO Y 37 COORDINACIONES EJECUTIVAS.
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: TIENE ASIGNADO EL PRESUPUESTO DEL SUBSIDIO FEDERAL PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES A SU CARGO.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SUPERVISIÓN, CONTROL, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ACADÉMICAS, DOCENTES, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CAPACITACIÓN, ADEMÁS DE LA NEGOCIACIÓN Y RESISTENCIA AL CAMBIO DEL PERSONAL.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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:

9

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
PEDAGOGÍA
PSICOLOGÍA
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA POLÍTICA
ADMINISTRACIÓN
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA SOCIAL
PSICOPEDAGOGÍA
CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

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

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	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
3	AVANZADO	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
4	AVANZADO	ENFOQUE A RESULTADOS.
5	AVANZADO	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
6	AVANZADO	VISIÓN ESTRATÉGICA.
7	AVANZADO	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
8	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
9	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

719.

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**

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"/>		

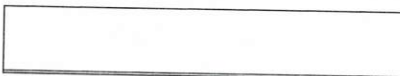
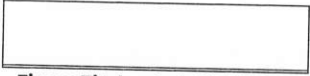
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
ARTÍCULO 2º DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIONES I, II, X, XVIII
LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA, LA CUAL DEPENDERÁ JERÁRQUICA Y NORMATIVAMENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP Y DE MANERA FUNCIONAL DE LAS SECRETARÍAS Y DIRECCIONES CORPORATIVAS EN SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.

NOMBRE Y FIRMA

<p>RAMÓN JAVIER CASTILLO QUINTANA </p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>ENRIQUE KU HERRERA</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA </p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>SUSANA GUERRERO MARTIN </p> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">01/08/2022 día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p></p> <p>Firma: CGOVC</p>	<p></p> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--