



**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	CFM3301467
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA
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	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA REPRESENTACIÓN A EFECTO DE LOGRAR QUE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN SEAN PROPORCIONADOS CON PERTINENCIA Y CALIDAD, MEDIANTE LA IMPLANTACIÓN, Y SUPERVISIÓN DEL ADECUADO CUMPLIMIENTO, DE LA NORMATIVIDAD, PROGRAMAS, METAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR EL SISTEMA CONALEP, Y EN CONGRUENCIA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL Y COMUNITARIO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.	
III. FUNCIONES	
1	REPRESENTAR AL CONALEP ANTE LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL Y COMUNITARIO DEL ESTADO, EN LAS ACCIONES PROCEDENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	SOLICITAR ASESORÍA Y APOYO A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA TRATAR LOS ASUNTOS DE ÍNDOLE LEGAL DE LA RCEO Y DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN.
3	FOMENTAR LA PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CONALEP EN EL ESTADO.
4	COORDINAR LAS ACCIONES DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO CURRICULAR, MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA Y LA IDENTIFICACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS DE APOYO A LA ENSEÑANZA Y PRÁCTICAS TECNOLÓGICAS DENTRO DE SU JURISDICCIÓN.
5	DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE SUPERVISIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ACADÉMICAS, DOCENTES, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CAPACITACIÓN, DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A SU JURISDICCIÓN, DETERMINANDO SU APEGO A LA NORMATIVIDAD, ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO EDUCATIVO Y CUMPLIMIENTO EN EL ÁMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.
6	COORDINAR E IMPULSAR ESTUDIOS ESTATALES EN MATERIA ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA, DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN, QUE PERMITAN ELABORAR PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE OPERACIÓN, CREACIÓN, REUBICACIÓN O CANCELACIÓN DE PLANTELES.
7	COORDINAR Y PROMOVER LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS TÉCNICO-ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, PARA PREVER EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES PRODUCTIVAS PÚBLICAS, SOCIALES Y COMUNITARIAS DE SU JURISDICCIÓN.
8	PARTICIPAR EN LA CERTIFICACIÓN DE LOS LIBROS DE REGISTRO DE EXÁMENES PROFESIONALES, ASÍ COMO SUSCRIBIR LOS TÍTULOS DE LOS PROFESIONALES TÉCNICOS Y, PROMOVER LA COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EGRESADOS EN EL MERCADO OCUPACIONAL.
9	CONCERTAR, CONCILIAR E IMPULSAR CONVENIOS DE PARTICIPACIÓN, APOYO Y CORRESPONSABILIDAD CONJUNTAMENTE CON LOS PLANTELES, CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS, PÚBLICOS, SOCIALES Y COMUNITARIOS DE LA ENTIDAD, SUPERVISANDO EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
10	ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA REPRESENTACIÓN, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN.
11	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA REPRESENTACIÓN EN SU CONJUNTO, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y PRINCIPIOS DE CORRESPONSABILIDAD APLICADA AL SECTOR.
12	COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS LABORALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ORIENTADORES EDUCATIVOS EN LOS PLANTELES BAJO SU ADSCRIPCIÓN, CON BASE A LOS PERFILES Y CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS PARA TAL EFECTO.
13	CONTRATAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE E INSTRUCTORES, DE ACUERDO A LAS ESTRUCTURAS EDUCATIVAS, FORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ÁMBITO DE SU JURISDICCIÓN.

8
29



**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**

14	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTE, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PLANTELES BAJO SU COORDINACIÓN.
15	DEFINIR CONJUNTAMENTE CON LOS PLANTELES, EL PROGRAMA ESTATAL DE BECAS, ASÍ COMO SUPERVISAR Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.
16	DEFINIR LA PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, MATERIALES DIDÁCTICOS DE PRODUCCIÓN INTERNA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS A NIVEL ESTATAL.
17	AVALAR Y SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN DE SU JURISDICCIÓN, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LOS PLANTELES, LO EJECUTEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
18	INTEGRAR, FORMULAR Y RENDIR EL INFORME PORMENORIZADO DE SU GESTIÓN, AL TÉRMINO DE CADA CICLO EDUCATIVO O CUANDO LE SEA SOLICITADO POR EL CONALEP.
19	ATENDER Y DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL CONALEP.
20	DEFINIR LA PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA RCEO Y LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA MISMA.
21	SUPERVISAR EL AVANCE Y DESARROLLO DE LAS CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES DE LOS ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO EN PLANTELES.
22	SUPERVISAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE OFERTA EL COLEGIO, EN PLANTELES PARA EL SECTOR PRODUCTIVO E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
23	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
24	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
25	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.

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="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<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.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.
PUESTOS SUBORDINADOS.- SE APOYA DE 2 SUBCOORDINACIONES Y 6 DIRECCIONES DE PLANTEL DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 6 COORDINACIONES EJECUTIVAS.
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD.- DEL SUBSIDIO FEDERAL PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES A SU CARGO.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- LAS SITUACIONES DE HOSTILIDAD, RESISTENNCIA AL CAMBIO Y EN LA NEGOCACION CON AUTORIDADES EDUCATIVAS Y SECTORES DE LA POBLACIÓN EN EL ESTADO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



**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**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

Catálogos

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
COMUNICACIÓN
CONTADURÍA
DERECHO
ECONOMÍA
EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

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
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
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGÍA GENERAL
PSICOPEDAGOGÍA

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Avanzado	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4	Avanzado	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
5	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
7	Avanzado	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A LA ORGANIZACIÓN.
8	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
9	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
10	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

**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.

ARTÍCULO 2º DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIONES I, II, X, XVIII

EL CONALEP PODRÁ OPERAR DESCONCENTRADAMENTE A TRAVÉS DE LA REPRESENTACIÓN ESTATAL, LA CUAL DEPENDERÁ JERÁRQUICAMENTE DEL DIRECTOR GENERAL Y FUNCIONALMENTE DE LAS SECRETARÍAS Y DIRECCIONES CORPORATIVAS EN SUS RESPECTIVAS MATERIAS, ADÉMÁS FUNGIRÁ COMO INSTANCIA SUPERVISORA DE LOS PLANTELES Y OTRAS UNIDADES BAJO SU DEPENDENCIA.



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

NOMBRE Y FIRMA													
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ARTURO VÁZQUEZ GONZÁLEZ</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ENRIQUE KU HERRERA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</td> <td style="padding: 5px;">JEFE INMEDIATO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SUSANA GUERRERO MARTIN</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ESPECIALISTA</td> <td style="padding: 5px;">TUA o EQUIVALENTE</td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px;">FECHA DE APROBACIÓN</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">01/08/2022</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">día/mes/año.</td> </tr> </table>	ARTURO VÁZQUEZ GONZÁLEZ	ENRIQUE KU HERRERA	OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	OCTAVIO GARCÍA BAEZA	SUSANA GUERRERO MARTIN	ESPECIALISTA	TUA o EQUIVALENTE	FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022		día/mes/año.	
ARTURO VÁZQUEZ GONZÁLEZ	ENRIQUE KU HERRERA												
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO												
OCTAVIO GARCÍA BAEZA	SUSANA GUERRERO MARTIN												
ESPECIALISTA	TUA o EQUIVALENTE												
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022												
	día/mes/año.												

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