SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	CFN1101472
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DEL PLANTEL COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL
CARACTERISTICA 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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Fijar métodos, procesos y procedimientos en la gestión y operación de los sistemas, modelos y esquemas de trabajo del plantel, implementando las directrices, disposiciones y lineamientos emitidos por las áreas normativas del CONALEP, para ofrecer servicios institucionales acordes con los requerimientos de la comunidad y sector productivo de la localidad.

III. FUNCIONES

1	Representar al CONALEP ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
2	Dirigir técnica y administrativamente al plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida.
3	Organizar y operar la administración escolar del plantel, así como los demás recursos asignados.
4	Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezca el plantel, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP.
5	Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Sistema CONALEP, impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en la prestación de servicios a la comunidad.
6	Aplicar las disposiciones que regulan las relaciones laborales con el personal administrativo.
7	Coordinar la planeación estratégica del plantel para el establecimiento de metas a mediano y corto plazo en la mejora de los servicios institucionales que proporciona a la comunidad y sector productivo.
8	Proponer adecuaciones a la oferta educativa del plantel con base en las necesidades socioeconómicas, comportamiento histórico de la oferta y necesidades de los sectores productivos: publico, social y privado.
9	Instrumentar y coordinar la asignación y otorgamiento de becas y estímulos a los alumnos, aplicando los criterios y lineamientos establecidos, de índole institucional, estatal y federal, para impulsar y motivar la preparación de la juventud.
10	Dirigir la implementación de los planes y estrategias académicas, administrativas y logísticas que permitan abatir los índices de reprobación y de deserción, así como la regularización de alumnos y el incremento del aprovechamiento y rendimiento académico.
11	Promover y coordinar la realización de actividades de preceptoría o tutoría en el plantel, así como de orientación educativa y profesional, impulsando el desarrollo integral de los estudiantes, para mejorar el aprovechamiento y rendimiento académico.
12	Dirigir los procesos de certificación de estudios y titulación, así como la conformación de libros físicos y electrónicos, en estricto apego a lo establecido en la normatividad vigente.
13	Coordinar los programas relacionados con el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas tendientes a promover prácticas de vida saludable y el desarrollo integral en la población estudiantil del plantel.
14	Coordinar los programas de servicio social, prácticas profesionales y campos clínicos para los alumnos y egresados y dar impulso a la titulación como profesional técnico y seguimiento a los egresados del Sistema CONALEP.
15	Conducir el ejercicio de las acciones de intercambio académico, así como de estudios educativos en la modalidad de profesional técnico a nivel nacional e internacional.
16	Promover las actividades asociadas a la investigación educativa, desde la perspectiva de retroalimentar el modelo educativo, así como las acciones de mejora continua de la calidad educativa.
17	Conducir el desarrollo de los programas de inducción, formación y actualización pedagógica y profesional, así como el desarrollo de los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente.
18	Promover la vincular de los servicios - educativos, de capacitación y de evaluación de competencias laborales para la certificación, entre la comunidad CONALEP, los sectores productivos de la región e instituciones públicas, privadas o de carácter social.
19	Instaurar la aplicación de los instrumentos de evaluación para la certificación en las unidades de competencia laboral conforme a las normas técnicas vigentes.

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

20	Coordinar y promover la renovación de las normas técnicas de competencia laboral, así como los criterios de costos por concepto de evaluación con fines de certificación dirigido a alumnos, personal administrativo, docentes, académicos y público en general.
21	Coordinar y evaluar los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad en sus diversas modalidades, así como las acciones de comunicación, promoción, difusión, vinculación y concertación de los servicios institucionales del plantel.
22	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.
23	Establecer mecanismo vinculados a la atención de los alumnos, padres de familia, personal docente y administrativo y 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 educativo establecido.
24	Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, las que determine la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., o el representante estatal, y el Director General del CONALEP.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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 RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 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. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
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

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA GENERAL

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:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA				

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE: ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, RELACIONES Y CONFLICTOS LABORALES, CONTABILIDAD Y FINANZAS EN GENERAL, RELACIONES HUMANAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	
GRACIELA ERENDIRA ROSANO PÉREZ **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)**	JORGE GALILEO CASTILLO VAQUERA **JEFE INMEDIATO**
ESPECIALISTA	ORLANDO MOSCOSO CRUZ **DGRH o EQUIVALENTE**
FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016 **día/mes/año.**	

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor