



**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 IZTAPALAPA I   |
| 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  |
| NOMBRAMIENTO   | CONFIANZA  |
| TIPO DE FUNCIONES  | SUSTANTIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO   | UNIDAD DE OPERACIÓN DESCENTRALIZADA PARA EL D.F.   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | UNIDAD DE OPERACIÓN DESCENTRALIZADA 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: público, 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.  |

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

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

Table with 2 columns: ID (20-24) and Description of duties. 20: Coordinar y promover la renovación de las normas técnicas de competencia laboral... 21: Coordinar y evaluar los servicios de capacitación laboral... 22: Propiciar y promover ante autoridades y diversos sectores de la planta productiva... 23: Establecer mecanismo vinculados a la atención de los alumnos, padres de familia... 24: Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento...

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 RECOPIACIÓN 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

Table with 2 columns for relevant aspects: 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

Table with 2 columns: Área General (Ciencias Sociales y Administrativas) and Carrera Genérica (Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación).

Handwritten signature/initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

SFP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 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

Table with two columns of boxes containing various fields: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CONTADURÍA, DERECHO, ECONOMÍA, EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA, 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

Table with two columns: ÁREA GENERAL (CIENCIA POLÍTICA, CIENCIAS ECONÓMICAS, etc.) and ÁREA DE EXPERIENCIA (ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN, etc.)

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

Form with fields for: 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

Handwritten signature on the right margin

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page

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: |                         |   |
| <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>       | <b>Nivel de dominio</b> | <b>Nombre de la Capacidad Profesional</b> |
| <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.

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

2016/11/18

WPM

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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   |  |
|--|--|
| <br>JORGE SUASNAVAR GUILLÉN<br>OCUPANTE DEL PUESTO<br>(TOMA DE CONOCIMIENTO) | <br>JORGE GALILEO CASTILLO VAQUERA<br>JEFE INMEDIATO |
| <br>ESPECIALISTA   | <br>ORLANDO MOSCOSO CRUZ<br>DGRH o EQUIVALENTE       |
| FECHA DE APROBACIÓN  | 15/10/2016<br>dia/mes/año.                           |

|   |
|---|
| <br>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL<br>Firma: Oficial Mayor |
|---|