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 | CFN2201473 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECCIÓN DEL PLANTEL SALINA CRUZ |
| 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 | REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA | | |

### 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* | |
|---|---|
| JORGE VALENTE SANTOS CONTRERAS | ROBERTO VILLALANA CASTILLEJOS |
| **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)** | **JEFE INMEDIATO** |
| **ESPECIALISTA** | ORLANDO MOSCOSO CRUZ<br>**DGRH o EQUIVALENTE** |

**FECHA DE APROBACIÓN** 15/10/2016
**día/mes/año.**

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
**Firma: Oficial Mayor**