FUNCIÓN PÚBLICA
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	CFM3301467
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

ANEX

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	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Conducir estrategias, lineamientos y criterios relativos a la vinculación, enlace y operación de los planteles del estado, mediante la supervisión, coordinación y vigilancia del cumplimiento de la normatividad, programas, metas y políticas del Colegio, para fortalecer la organización y funcionamiento del Sistema CONALEP en congruencia con los requerimientos de los sectores productivo, social y comunitario de la Entidad Federativa.

III. FUNCIONES

1	Representar al CONALEP ante las autoridades y organismos en el ámbito de su competencia.
2	Asesorar, supervisar y representar jurídica, técnica y administrativamente a los planteles y otras unidades que se establezcan en su entidad, para cumplir con el propósito del CONALEP dentro de su jurisdicción.
3	Promover y participar en la creación y fortalecimiento del Comité de Vinculación Estatal y de Planteles, con los sectores productivos: público, social y privado, de conformidad con la normatividad establecida.
4	Programar, presupuestar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la RECEO.
5	Promover y apoyar la oferta de capacitación del CONALEP, evaluación con fines de certificación de competencias, así como los servicios a la comunidad.
6	Programar, presupuestar, suministrar, reasignar y gestionar en coordinación con los planteles, los recursos financieros, humanos y materiales para la operación de éstos, supervisando su correcta aplicación.
7	Vigilar y aplicar las disposiciones establecidas en los instrumentos o normas que regulen las relaciones de trabajo y cuando procedan, efectuar las sanciones conducentes, con apego a la legislación laboral vigente; así como asesorar en la materia a las unidades administrativas bajo su dependencia.
8	Coordinar, en los planteles de su adscripción, la implementación y desarrollo de los Programas de orientación educativa, preceptorías, de actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral y armónico del educando.
9	Coordinar y supervisar la operación y aplicación de la normatividad del programa de becas institucionales en los planteles.
10	Promover en las Unidades Administrativas Adscritas acciones que contribuyan al fortalecimiento de una cultura de respeto al medio ambiente.
11	Coordinar los procesos de evaluación con fines de certificación de competencias realizados en los planteles adscritos a la RCEO.
12	Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine 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 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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

FUNCIÓN PÚBLICA
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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

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.	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
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: 8

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

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 ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA GENERAL
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA

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

FUNCIÓN PÚBLICA
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	
EUTIQUIO FRANCO HUERTA **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)**	ENRIQUE KU HERRERA **JEFE INMEDIATO**
OCTAVIO GARCÍA BAEZA **ESPECIALISTA**	JORGE NAZIK MINA MINA **DGRH o EQUIVALENTE**
FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2019 **día/mes/año.**	AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR **UAF o EQUIVALENTE**