



**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	CFM4301597
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO
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	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Consolidar los vínculos, enlace, cooperación y operación institucional de los planteles en el ámbito territorial de su injerencia, mediante el diseño y aplicación de sistemas y métodos administrativos y la implementación de estrategias de crecimiento y mejora en la formación a nivel profesional técnico, profesional técnico bachiller y capacitación laboral de los sectores productivos, para promover el desarrollo armónico e integral del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Representar al CONALEP ante las autoridades y organismos en el ámbito de su competencia.
2	Someter a consideración del Director General los asuntos inherentes a las unidades administrativas adscritas.
3	Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción, transferencia y permanencia del personal que labora en las unidades administrativas a su cargo, con excepción de la designación de los Directores de Planteles, los cuales son seleccionados a través de los procesos y mecanismos del Servicio Profesional Docente.
4	Planear el desarrollo, a largo y mediano plazos, de los servicios de formación técnica, técnico bachiller y capacitación, evaluación con fines de certificación de competencias, así como de apoyo y atención a la comunidad, que se realizan en los planteles a su cargo en congruencia con el Programa Institucional.
5	Coordinar la instrumentación de las actividades de formación técnica, técnico bachiller capacitación, evaluación con fines de certificación de competencias, de apoyo y atención a la comunidad.
6	Participar en la definición de la oferta de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, de capacitación, evaluación con fines de certificación de competencias, de apoyo y atención a la comunidad.
7	Establecer coordinadamente con los planteles y con el Comité de Vinculación en la Ciudad de México, los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivos: público, social y privado.
8	Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión regional de los servicios de educación profesional técnica y técnica bachiller, servicios de capacitación, evaluación con fines de certificación de competencias, de atención y apoyo a la comunidad.
9	Coordinar y supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller en la Ciudad de México, la prestación de los servicios de capacitación, evaluación con fines de certificación de competencias que realicen los planteles y demás unidades que se establezcan a su cargo, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad.
10	Promover la adecuada operación, por medio de los planteles, de la prestación de servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, de capacitación, evaluación con fines de certificación de competencias y de atención a la comunidad.
11	Gestionar la portabilidad, la revalidación y equivalencias de estudio para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad aplicable.
12	Gestionar los reconocimientos de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la educación profesional técnica y profesional técnica bachiller a nivel postsecundaria de conformidad con la normatividad aplicable.
13	Promover y coordinar el desarrollo en planteles de los Programas de orientación educativa, preceptorias, de actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando.
14	Instrumentar las acciones concertadas de vinculación e intercambio con organismos e instituciones internacionales conforme a las políticas y lineamientos establecidos por el CONALEP.
15	Integrar el anteproyecto del programa financiero y presupuestal de las unidades administrativas a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.

3
u



**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**

16	Coordinar la supervisión de que el presupuesto autorizado a los planteles y unidades administrativas que estén bajo su adscripción, se ejerza con eficiencia y oportunidad, en cumplimiento de las metas y objetivos fijados en los programas encomendados y con estricto apego a los lineamientos establecidos.
17	Gestionar las necesidades de materiales didácticos, equipo, infraestructura y mantenimiento ante las áreas normativas del CONALEP y, posteriormente, coordinar su ejecución o distribución en las unidades administrativas a su cargo.
18	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones para la estimación, captación, control y registro de los ingresos considerados como propios que obtengan las unidades administrativas bajo su cargo.
19	Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia, se hagan conforme a la normatividad aplicable, atendiendo al origen de los recursos.
20	Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas bajo su cargo.
21	Asesorar y brindar apoyo informático en la solución de problemas específicos en la operación de los planteles del ámbito de su competencia.
22	Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los planteles del ámbito de su competencia.
23	Aplicar los ordenamientos que regulen las relaciones de trabajo y, cuando proceda, sancionar con apego a la legislación laboral vigente, así como asesorar en la materia a las unidades administrativas del ámbito de su competencia.
24	Promover los mecanismos para evaluar la calidad e impacto de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, de capacitación, evaluación con fines de certificación de competencias, de atención a la comunidad y de vinculación, a cargo de los planteles en la Ciudad de México en apego a la normatividad vigente.
25	Aplicar la normatividad para la operación del programa de becas institucionales en el Sistema CONALEP.
26	Dirigir las actividades para el diseño, instrumentación y coordinación de acciones de mejora continua, así como de los métodos y procedimientos administrativos que coadyuven a la operación eficiente en la prestación de los servicios educativos.
27	Las demás que este Estatuto, otras disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Director General.

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Puestos subordinados

Presupuesto bajo su responsabilidad

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 1 PUESTO DE DIRECCIÓN Y 27 DIRECCIONES DE PLANTEL DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 6 COORDINACIONES, 4 Subcoordinaciones, 1 departamento y 37 Coordinaciones Ejecutivas
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD.- TIENE ASIGNADO EL PRESUPUESTO DEL SUBSIDIO FEDERAL PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES A SU CARGO.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SUPERVISIÓN, CONTROL, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ACADÉMICAS, DOCENTES, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CAPACITACIÓN, ADEMÁS DE LA NEGOCIACIÓN Y RESISTENCIA AL CAMBIO DEL PERSONAL.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

Handwritten signature and initials



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

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA POLÍTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA SOCIAL"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOPEDAGOGÍA"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

Handwritten signature and initials in blue ink.



**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	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
3	AVANZADO	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
4	AVANZADO	ENFOQUE A RESULTADOS
5	AVANZADO	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6	AVANZADO	VISIÓN ESTRATÉGICA
7	AVANZADO	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO
8	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
9	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" 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.

NOCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
ARTÍCULO 2º DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIONES I, II, X, XVIII

LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA, LA CUAL DEPENDERÁ JERÁRQUICA Y NORMATIVAMENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP Y DE MANERA FUNCIONAL DE LAS SECRETARÍAS Y DIRECCIONES CORPORATIVAS EN SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.

NOMBRE Y FIRMA

MIGUEL ANGEL NUÑEZ PÉREZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

ENRIQUE RU HERRERA
 JEFE INMEDIATO

OCTAVIO GARCÍA BAEZA
 ESPECIALISTA

ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ
 DGRH o EQUIVALENTE

AIDA MARGARITA MENEZ ESCOBAR
 UAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.