



**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	CFNT101472
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DEL PLANTEL GRAL. ANTONIO DE LEÓN
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. 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:	
DIRIGIR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL, PARA QUE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN SEAN PROPORCIONADOS CON LA PERTINENCIA Y CALIDAD QUE REQUIERE LA COMUNIDAD Y EL SECTOR PRODUCTIVO DE LA LOCALIDAD, APLICANDO PARA ELLO LAS DIRECTRICES, DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	REPRESENTAR AL CONALEP ANTE LOS SECTORES PRODUCTIVOS; PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, DENTRO DE SU ÁMBITO DE ACCIÓN, EN LAS ESTRATEGIAS PROCEDENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	DIRIGIR LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL PLANTEL EN SU CONJUNTO, PROPORCIONANDO EL APOYO, SERVICIO Y ASESORÍA TÉCNICO-ACADÉMICA REQUERIDA.
3	PROMOVER EN EL PLANTEL LA MOTIVACIÓN E INFLUENCIA POSITIVA INTERNA REQUERIDA PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN, FORTALECIENDO LA AUTOESTIMA E INTEGRACIÓN AL CONALEP.
4	COORDINAR, PROMOVER E IMPLANTAR EN SU EQUIPO DE TRABAJO, LA ARMÓNICA VISIÓN Y OPERACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO EN EL PLANTEL.
5	ATENDER Y ASESORAR A ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA, PRESTADORES DE SERVICIOS ACADÉMICOS, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO 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 ACADÉMICO INSTITUCIONAL.
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL POA Y EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTO ANUAL Y TURNARLO A LA REPRESENTACIÓN.
7	ELABORAR LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL TRIMESTRAL Y ANUAL DEL PLANTEL.
8	ADMINISTRAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL EFICIENTE Y RACIONAL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS ASIGNADOS AL PLANTEL, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL Y CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONFERIDAS A LA INFRAESTRUCTURA A SU CARGO.
9	ADMINISTRAR Y PROMOVER LA CALIDAD Y CALIDEZ DE ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA, REALIZANDO EL APROPIADO CONTROL ESCOLAR, EL ASEGURAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO Y DE CAPACITACIÓN, Y OPTIMANDO LA INCORPORACIÓN Y RETENCIÓN DE LA MATRÍCULA.
10	INSTRUMENTAR Y DIRIGIR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS QUE PERMITAN ABATIR LOS ÍNDICES DE REPROBACIÓN Y DE DESERCIÓN ESCOLAR.
11	PROPONER A LA REPRESENTACIÓN LA CERTIFICACIÓN DE LOS LIBROS DE REGISTRO DE EXÁMENES PROFESIONALES, ASÍ COMO SUSCRIBIR LOS TÍTULOS DE LOS PROFESIONALES TÉCNICOS, Y COORDINAR Y PROMOVER EL SEGUIMIENTO Y COLOCACIÓN DE EGRESADOS DE SU PLANTEL EN EL MERCADO NACIONAL.
12	ANALIZAR Y DETERMINAR LA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE FUNGIRÁ COMO SINODAL EN LOS ACTOS Y EVENTOS DE TITULACIÓN, ASÍ COMO EFECTUAR LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE VALIDEZ OFICIAL DEL ALUMNADO Y LA MEJORA CONSTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DEL PLANTEL.
13	EJERCER UNA ESTRECHA SUPERVISIÓN ACADÉMICA DE LOS PROFESORES Y EVALUAR SU DESEMPEÑO ACADÉMICO MEDIANTE MECANISMOS TÉCNICOS Y RECURSOS HUMANOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN Y, EN SU CASO, TOMAR DECISIONES FUNDADAS EN DATOS E INFORMES CONSISTENTES.
14	PROMOVER LA EXCELENCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL PLANTEL MEDIANTE LA ADECUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD, Y ELEVAR LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS ACADÉMICOS.
15	REALIZAR LA SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE ACUERDO CON LOS PERFILES Y DESCRIPCIONES ESTABLECIDAS, EJERCIENDO EL CONTROL DE PLANTILLAS Y LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS, EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.





**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	INFORMAR LA GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD A LA REPRESENTACIÓN, PRESIDIR LOS ACTOS Y COMISIONES OFICIALES DEL PLANTEL Y REPRESENTARLO EN LAS CONVOCATORIAS PROCEDENTES DE AUTORIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y COMUNITARIAS DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA.
17	PROMOVER Y VINCULAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE CAPACITACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA REGIÓN, ASÍ COMO CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O DE CARÁCTER SOCIAL.
18	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 BENEFICEN A LA INSTITUCIÓN Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL PLANTEL, EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
19	PROPONER LOS MECANISMOS PERMANENTES QUE PERMITAN VIGILAR Y SUPERVISAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRINCIPALES INDICADORES, INSTRUMENTANDO ACCIONES INMEDIATAS EN AQUELLOS CASOS EN QUE ESTÉN POR DEBAJO DE LOS ÍNDICES Y PORCENTAJES ACEPTADOS DE ACUERDO A LAS METAS TRAZADAS.
20	FOMENTAR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ACTIVIDADES CULTURALES, ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS QUE SIRVAN DE REFERENCIA E IDENTIFICACIÓN PROMOCIONAL DEL PLANTEL.
21	PROMOVER E IMPULSAR LA CERTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES CON LOS ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.
22	PROMOVER E IMPULSAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE OFERTA EL CONALEP, EN SU PLANTEL PARA EL SECTOR PRODUCTIVO E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
23	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
24	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*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:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**PUESTOS SUBORDINADOS:** LE REPORTA 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.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

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

**Catálogos**

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>

80



**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	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:

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





**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**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	Si	<b>FRECUENCIA:</b>	A veces	<b>CAMBIO DE RESIDENCIA:</b>	No
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	HORARIO DIURNO			<b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</b>	Si
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	NO APLICA				
<b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> 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**

	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
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)**

<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input 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.

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom right of the page.

