



**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 | CF01472 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECTOR DE PLANTEL PUERTO ESCONDIDO |
| 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 | TITULAR DE LA REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE OAXACA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | PLANTEL PUERTO ESCONDIDO |
| 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, EJERCENDO EL CONTROL DE PLANTILLAS, LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS, EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL. |
| 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 | PROMOVER 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, EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. |
| 19 | PROMOVER 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, EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. |

**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 | 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. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON LAS DIFERENTES JEFATURAS QUE CONFORMAN EL PLANTEL, DOCENTES, ALUMNOS, Y PRESTADORES DE SERVICIOS ACADÉMICOS PARA COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES INHERENTES AL PLANTEL, Y FOMENTAR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ACTIVIDADES CULTURALES, ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS.
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS PADRES DE FAMILIA, SECTORES PRODUCTIVOS; PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, ASESORANDO Y ATENDIENDO A DICHOS SECTORES ACERCA DE LA IMAGEN Y LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL PLANTEL, A FIN DE PROMOVER Y VINCULAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE CAPACITACIÓN, AL MISMO TIEMPO PROPICIAR Y PROMOVER ACCIONES Y ACTIVIDADES TENDIENTES A LA AUTOGESTIÓN FINANCIERA, PARA RECABAR INGRESOS PROPIOS Y DONACIONES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LOS ACTOS DE AUTORIDAD: SON LA FACULTAD QUE TIENE PARA INSTRUIR, DELEGAR, ASIGNAR Y SUPERVISAR, LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL PLANTEL, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, ASÍ COMO LAS ENCOMIENDAS DE LAS ÁREAS NORMATIVAS Y OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.
ES RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PLANTEL PARA SU ADECUADA ADMINISTRACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.
LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO RADICA EN SER MEDIADOR Y NEGOCIADOR HACIA LA AMPLIA GAMA DE PERSONAS QUE CONFORMAN LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL (PERSONAL DE BASE, DE CONFIANZA, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS, ETC.), ASÍ COMO CON PERSONAL EXTERNO DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.

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

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|--|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> |
| <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="CIENCIAS SOCIALES"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="COMUNICACIÓN"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CÓNTADURÍA"/> |

**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 | 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.

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---------------------------------------|--|
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | CONTABILIDAD |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA |
| 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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

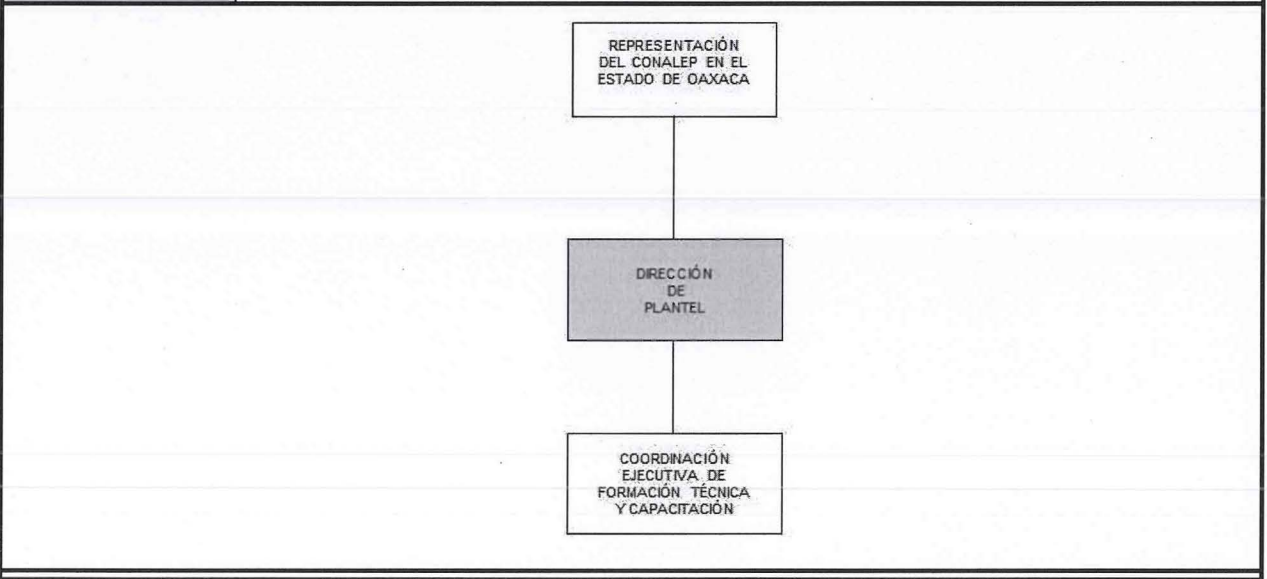
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| | |
|--|-----------|
| 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 |
| <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 signature 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

| Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica | | NOMBRE Y FIRMA |
|---|----------------------------|---|
| PLANTEL PUERTO ESCONDIDO CLAVE 158 | | ROBERTO VILLALANA CASTILLEJOS JEFE INMEDIATO |
| OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | | JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE |
| GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA | | |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/02/2014 día/mes/año. | |
| CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor | | |