



**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	CF01471
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DEL PLANTEL IZTAPALAPA II
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 UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANTEL IZTAPALAPA II
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR DE MANERA EFICAZ LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL, PARA QUE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES 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 Y 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.
3	PRESENTAR Y 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: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.
4	PROMOVER Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN ESTANDARIZADA Y LA GESTIÓN EFICAZ DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA COTIDIANA A TRAVÉS DEL APROPIADO CONTROL ESCOLAR, EL ASEGURAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO Y DE CAPACITACIÓN LABORAL.
5	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y LLEVAR A CABO LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, DE ÍNDOLE INSTITUCIONAL ESTATAL Y FEDERAL, PARA LA ASIGNACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS A LOS ALUMNOS.
6	INSTRUMENTAR Y DIRIGIR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS QUE PERMITAN ABATIR LOS ÍNDICES DE REPROBACIÓN Y DE DESERCIÓN, ASÍ COMO LA RÁPIDA Y ADECUADA REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS E INCREMENTAR EL APROVECHAMIENTO Y RENDIMIENTO ACADÉMICO.
7	PROMOVER, INSTRUMENTAR, COORDINAR Y OPERAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PRECEPTORÍA O TUTORÍA EN EL PLANTEL PARA MEJORAR EL APROVECHAMIENTO Y RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS.
8	OPERAR DE MANERA EFICIENTE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y TITULACIÓN, Y LA CORRESPONDIENTE CONFORMACIÓN DE LIBROS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE EN ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9	INSTRUMENTAR Y OPERAR EN LOS PLANTELES, LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL PARA ENFRENTAR O CANALIZAR LAS PROBLEMÁTICAS DETECTADAS E IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES DEL CONALEP.
10	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y OPERAR PROGRAMAS PARA 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.
11	OPERAR LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y CAMPOS CLÍNICOS PARA LOS ALUMNOS Y EGRESADOS Y DAR IMPULSO A LA TITULACIÓN COMO PROFESIONAL TÉCNICO DE LOS EGRESADOS DEL SISTEMA CONALEP EN EL ÁMBITO DEL PLANTEL.
12	COORDINAR Y OPERAR LAS ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO ACADÉMICO, ASÍ COMO DE ESTUDIOS EDUCATIVOS EN LA MODALIDAD DE PROFESIONAL TÉCNICO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.
13	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y OPERAR LAS ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.
14	REALIZAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
15	INSTRUMENTAR, COORDINAR Y OPERAR A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA Y PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE ESTABLECIDOS POR EL CONALEP Y POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES.
16	EJERCER UN SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO Y ESTRECHA SUPERVISIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DOCENTE 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 OBJETIVOS Y CONFIABLES.
17	PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, DESDE LA PERSPECTIVA DE RETROALIMENTAR EL MODELO EDUCATIVO DEL CONALEP EN EL DISTRITO FEDERAL Y PROMOVER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EDUCATIVA
18	PROMOVER Y VINCULAR LOS SERVICIOS - EDUCATIVOS, DE CAPACITACIÓN Y DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LA CERTIFICACIÓN, ENTRE LA COMUNIDAD CONALEP, ASÍ COMO CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA REGIÓN E INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O DE CARÁCTER SOCIAL.
19	COORDINAR Y OPERAR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN EN LAS UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL CONFORME A LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



**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, OPERAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, TECNOLÓGICOS, DE APOYO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, ASÍ COMO DE 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	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.
24	PRESENTAR A LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL (UODDF), LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS RESULTANTES DE LAS OPERACIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
25	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 ESTABLECIDAS.
26	ATENDER Y ASESORAR A 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.

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 ÁREAS NORMATIVAS Y OPERATIVAS DE LA UODDF, PLANTEL Y/O OFICINAS NACIONALES.
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS PÚBLICOS, PRIVADOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

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 EN EL PUESTO: LA POTESTAD QUE TIENE EL DIRECTOR DE DESIGNAR, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A CUALQUIER ACTIVIDAD REALIZADA A SU CARGO. PUESTOS SUBORDINADOS: SON LOS PUESTOS CON NOMBRAMIENTO EXISTENTES EN EL PLANTEL. PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: PLANEACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PLANTEL. RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y EXPECTATIVAS PROPUESTAS. INTERMEDIACIÓN ENTRE UNA GAMA AMPLIA DE CONFLICTOS PRESENTADOS POR TODOS LOS ACTORES EDUCATIVOS.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES

Manuel Cordero



**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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
COMUNICACIÓN
CONTADURÍA
DERECHO
ECONOMÍA
EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
PSICOLOGÍA
PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
CONTABILIDAD
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOPEDAGOGÍA
PSICOLOGÍA GENERAL

Handwritten signature

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>		



**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**

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

TRABAJO BAJO CONDICIONES LABORALES EN AMBIENTE ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO EN PLANTEL EDUCATIVO DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

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

	<i>Nivel de dominio</i>	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.

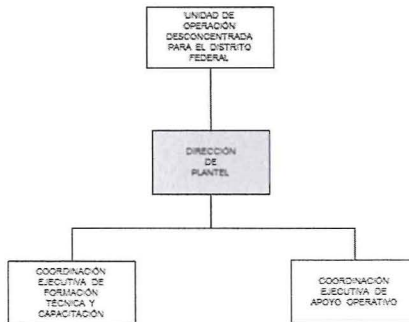
**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES Y CONFLICTOS LABORALES, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS EN GENERAL, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.



Handwritten signature

Handwritten mark

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	
 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA	 FRANCISCO CUAUHTÉMOC SANTIAGO JAIME JEFE INMEDIATO
	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.

--

 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor
