



**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 SANTA FÉ
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 SANTA FÉ
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 INDOLE 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 INDICES 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 PRECEPTORIA 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.





**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



**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	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 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:





**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>	<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)

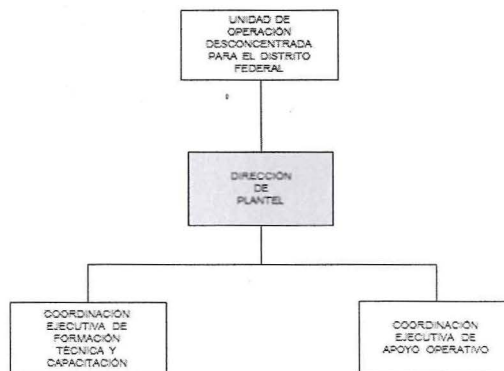
Selecciona las capacidades que corresponden a:

<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<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.

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 signatures and marks at the bottom of the page.



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

<p>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p><b>Firma: Oficial Mayor</b></p>
---