



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

Formulario de descripción y perfil de puestos con secciones A. DATOS GENERALES, B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, and III. FUNCIONES. Includes fields for codes, denominations, and a list of 19 functions.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the form.

Handwritten signature and initials at the bottom right 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**

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 y evaluar los servicios de capacitación laboral, tecnológicos, de apoyo y atención a la comunidad en sus diversas modalidades, así como 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	Establecer mecanismo vinculados a la atención de los 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.
24	Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, las que determine la Unidad de Operación Desconcentrada para el D.F., o el representante estatal, y el Director General del CONALEP.

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

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

COMUNICACIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten 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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CONTADURÍA
DERECHO
ECONOMÍA
EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
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
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
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:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

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

NO APLICA

Handwritten signature

Handwritten signature



**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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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: ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, RELACIONES Y CONFLICTOS LABORALES, CONTABILIDAD Y FINANZAS EN GENERAL, RELACIONES HUMANAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

[Handwritten signature]

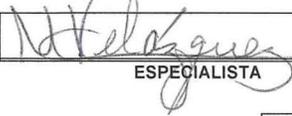
[Handwritten signature]

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	
<div data-bbox="282 438 678 506"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div data-bbox="1110 438 1417 506"> ROBERTO VILLALANA CASTILLEJOS JEFE INMEDIATO</div>
<div data-bbox="282 569 678 621"> ESPECIALISTA</div>	<div data-bbox="1110 569 1417 621"> ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE</div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div data-bbox="545 669 896 732">15/10/2016 día/mes/año.</div>
<div data-bbox="678 968 1115 1035"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor</div> <div data-bbox="1461 892 1599 1144"></div>	