



**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  | CFN2201471   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | DIRECCIÓN 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   | UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.  |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:   |  |
| Fijar métodos, procesos y procedimientos en la gestión y operación de los sistemas, modelos y esquemas de trabajo del plantel, implementando las directrices, disposiciones y lineamientos emitidos por las áreas normativas del CONALEP, para ofrecer servicios institucionales acordes con los requerimientos de la comunidad y sector productivo de la localidad. |  |
| III. FUNCIONES   |  |
| 1  | Representar al CONALEP ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.   |
| 2  | Dirigir técnica y administrativamente al plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida.  |
| 3  | Organizar y operar la administración escolar del plantel, así como los demás recursos asignados.   |
| 4  | Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezca el plantel, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP.  |
| 5  | Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Sistema CONALEP, impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en la prestación de servicios a la comunidad.  |
| 6  | Aplicar las disposiciones que regulan las relaciones laborales con el personal administrativo.   |
| 7  | 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.   |
| 8  | 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.   |
| 9  | Instrumentar y coordinar la asignación y otorgamiento de becas y estímulos a los alumnos, aplicando los criterios y lineamientos establecidos, de índole institucional, estatal y federal, para impulsar y motivar la preparación de la juventud.                |
| 10   | Dirigir la implementación de los planes y estrategias académicas, administrativas y logísticas que permitan abatir los índices de reprobación y de deserción, así como la regularización de alumnos y el incremento del aprovechamiento y rendimiento académico. |
| 11   | Promover y coordinar la realización de actividades de preceptoría o tutoría en el plantel, así como de orientación educativa y profesional, impulsando el desarrollo integral de los estudiantes, para mejorar el aprovechamiento y rendimiento académico.       |
| 12   | Dirigir los procesos de certificación de estudios y titulación, así como la conformación de libros físicos y electrónicos, en estricto apego a lo establecido en la normatividad vigente.  |
| 13   | Coordinar los programas relacionados con 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.                                   |
| 14   | Coordinar los programas de servicio social, prácticas profesionales y campos clínicos para los alumnos y egresados y dar impulso a la titulación como profesional técnico y seguimiento a los egresados del Sistema CONALEP.                                     |
| 15   | Conducir el ejercicio de las acciones de intercambio académico, así como de estudios educativos en la modalidad de profesional técnico a nivel nacional e internacional.   |
| 16   | Promover las actividades asociadas a la investigación educativa, desde la perspectiva de retroalimentar el modelo educativo, así como las acciones de mejora continua de la calidad educativa.   |
| 17   | Conducir el desarrollo de los programas de inducción, formación y actualización pedagógica y profesional, así como el desarrollo de los mecanismos de evaluación del desempeño del personal docente.   |
| 18   | Promover la vincular de los servicios - educativos, de capacitación y de evaluación de competencias laborales para la certificación, entre la comunidad CONALEP, los sectores productivos de la región e instituciones públicas, privadas o de carácter social.  |
| 19   | Instaurar 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 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 RECOPILOACIÓN 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 REPORTAN DIRECTAMENTE DOS COORDINACIONES EJECUTIVAS.  
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   | 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"/>                                |

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*

*Large 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

Table with two columns of subject areas. Left column: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS (7 times), INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA. Right column: 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

Table with two columns: ÁREA GENERAL and ÁREA DE EXPERIENCIA. ÁREA GENERAL includes: CIENCIA POLÍTICA, CIENCIAS ECONÓMICAS (3 times), CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO, CIENCIAS TECNOLÓGICAS, PEDAGOGÍA (3 times), PSICOLOGÍA (2 times). ÁREA DE EXPERIENCIA includes: 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.

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 signatures and marks at the bottom of the page.

SFP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN 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**

|  |           |
|--|-----------|
| 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"/>            |                  |                                    |
| <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: ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, RELACIONES Y CONFLICTOS LABORALES, CONTABILIDAD Y FINANZAS EN GENERAL, RELACIONES HUMANAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

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

ERASTO BARRERA ROSAS

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

JORGE GALILEO CASTILLO VAQUERA

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor