



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

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: CÓDIGO DEL PUESTO (CFLB301597), DENOMINACIÓN DEL PUESTO (UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.), CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL (X- DESIGNACIÓN DIRECTA).

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA), RAMA DE CARGO (DIRECCIÓN), NOMBRAMIENTO (CONFIANZA), TIPO DE FUNCIONES (SUSTANTIVAS), PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO (DIRECCIÓN GENERAL), UNIDAD ADMINISTRATIVA (COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA).

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Consolidar los vínculos, enlace, cooperación y operación institucional de los planteles en el ámbito territorial de su injerencia, mediante el diseño y aplicación de sistemas y métodos administrativos y la implementación de estrategias de crecimiento y mejora en la formación a nivel profesional técnico, profesional técnico bachiller y capacitación laboral de los sectores productivos, para promover el desarrollo armónico e integral del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

III. FUNCIONES

Table with 2 columns: Number and Description. Contains 20 numbered functional descriptions related to the role, such as 'Representar al CONALEP ante las autoridades...' and 'Gestionar la revalidación y equivalencias de estudio...'.

Handwritten signatures 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**

21	Asesorar y brindar apoyo informático en la solución de problemas específicos en la operación de los planteles.
22	Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los planteles del ámbito de su competencia.
23	Aplicar los ordenamientos que regulen las relaciones de trabajo y, cuando procedan, efectuar las sanciones conducentes con apego a la legislación laboral vigente, así como asesorar en la materia a las unidades administrativas bajo su dependencia.
24	Promover los mecanismos para evaluar la calidad e impacto de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, de capacitación laboral, tecnológicos, de atención a la comunidad y de vinculación, a cargo de los planteles en el D.F. en apego a la normatividad vigente.
25	Dirigir las actividades para el diseño, instrumentación y coordinación de acciones de mejora continua, así como de los métodos y procedimientos administrativos que coadyuven a la operación eficiente en la prestación de los servicios educativos
26	Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine 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 SISTEMA CONALEP, DIRECTORES DE PLANTEL, PARA DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA REPRESENTACIÓN, E IMPLANTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD, PROGRAMAS, METAS Y POLÍTICAS.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL Y COMUNITARIO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE PROPORCIONARLOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN.

*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.*

**ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.-** AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.  
**PUESTOS SUBORDINADOS.-** SE APOYA DE 1 PUESTO DE DIRECCIÓN Y 28 DIRECCIONES DE PLANTEL DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 41 COORDINACIONES Y 1 DEPARTAMENTO.  
**PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD.-** TIENE ASIGNADO EL PRESUPUESTO DEL SUBSIDIO FEDERAL PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES A SU CARGO.  
**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.-** EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SUPERVISIÓN, CONTROL, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ACADÉMICAS, DOCENTES, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CAPACITACIÓN, ADEMÁS DE LA NEGOCIACIÓN Y RESISTENCIA AL CAMBIO DEL PERSONAL

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

*[Handwritten signatures and initials]*

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**

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

HUMANIDADES
INGENIERÍA
DERECHO
CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES
ECONOMÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

9

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
PEDAGOGÍA
PSICOLOGÍA
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA POLÍTICA
ADMINISTRACIÓN
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA SOCIAL
PSICOPEDAGOGÍA
CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

**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

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
3	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO

*[Handwritten signatures and 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**

5	Avanzado	ENFOQUE A RESULTADOS
6	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
7	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
8	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO
9	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
10	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<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.

NOCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.  
ARTÍCULO 2° DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIONES I, II, X, XVIII

LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA, LA CUAL DEPENDERÁ JERÁRQUICA Y NORMATIVAMENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP Y DE MANERA FUNCIONAL DE LAS SECRETARÍAS Y DIRECCIONES CORPORATIVAS EN SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.

**NOMBRE Y FIRMA**

JORGE GALILEO CASTILLO VAQUERA

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ

**JEFE INMEDIATO**

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

**Firma: Oficial Mayor**