



**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	CF01467
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DE LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA
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	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA REPRESENTACIÓN A EFECTO DE LOGRAR QUE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN SEAN PROPORCIONADOS CON PERTINENCIA Y CALIDAD, MEDIANTE LA IMPLANTACIÓN, Y SUPERVISIÓN DEL ADECUADO CUMPLIMIENTO, DE LA NORMATIVIDAD, PROGRAMAS, METAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR EL SISTEMA CONALEP, Y EN CONGRUENCIA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL Y COMUNITARIO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA	
III. FUNCIONES	
1	REPRESENTAR AL CONALEP ANTE LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL Y COMUNITARIO DEL ESTADO, EN LAS ACCIONES PROCEDENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	SOLICITAR ASESORÍA Y APOYO A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA TRATAR LOS ASUNTOS DE INDOLE LEGAL DE LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN.
3	FOMENTAR LA PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CONALEP EN EL ESTADO.
4	COORDINAR LAS ACCIONES DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO CURRICULAR, MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA Y LA IDENTIFICACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS DE APOYO A LA ENSEÑANZA Y PRÁCTICAS TECNOLÓGICAS DENTRO DE SU JURISDICCIÓN.
5	DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE SUPERVISIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ACADÉMICAS, DOCENTES, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CAPACITACIÓN, DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A SU JURISDICCIÓN, DETERMINANDO SU APEGO A LA NORMATIVIDAD, ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO EDUCATIVO Y CUMPLIMIENTO EN EL ÁMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.
6	COORDINAR E IMPULSAR ESTUDIOS ESTATALES EN MATERIA ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA, DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN, QUE PERMITAN ELABORAR PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE OPERACIÓN, CREACIÓN, REUBICACIÓN O CANCELACIÓN DE PLANTELES.
7	COORDINAR Y PROMOVER LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS TÉCNICO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, PARA PREVER EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES PRODUCTIVAS PÚBLICAS, SOCIALES Y COMUNITARIAS DE SU JURISDICCIÓN.
8	PARTICIPAR EN LA CERTIFICACIÓN DE LOS LIBROS DE REGISTRO DE EXÁMENES PROFESIONALES, ASÍ COMO SUSCRIBIR LOS TÍTULOS DE LOS PROFESIONALES TÉCNICOS Y, PROMOVER LA COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EGRESADOS EN EL MERCADO OCUPACIONAL.
9	CONCERTAR, CONCILIAR E IMPULSAR CONVENIOS DE PARTICIPACIÓN, APOYO Y CORRESPONSABILIDAD CONJUNTAMENTE CON LOS PLANTELES, CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS, PÚBLICOS, SOCIALES Y COMUNITARIOS DE LA ENTIDAD, SUPERVISANDO EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
10	ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA REPRESENTACIÓN, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN.
11	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA REPRESENTACIÓN EN SU CONJUNTO, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y PRINCIPIOS DE CORRESPONSABILIDAD APLICADA AL SECTOR.
12	COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS LABORALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ORIENTADORES EDUCATIVOS EN LOS PLANTELES BAJO SU ADSCRIPCIÓN, CON BASE A LOS PERFILES Y CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS PARA TAL EFECTO.
13	CONTRATAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE E INSTRUCTORES, DE ACUERDO A LAS ESTRUCTURAS EDUCATIVAS, FORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ÁMBITO DE SU JURISDICCIÓN.
14	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTE, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PLANTELES BAJO SU COORDINACIÓN.
15	DEFINIR CONJUNTAMENTE CON LOS PLANTELES, EL PROGRAMA ESTATAL DE BECAS, ASÍ COMO SUPERVISAR Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.
16	DEFINIR LA PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, MATERIALES DIDÁCTICOS DE PRODUCCIÓN INTERNA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS A NIVEL ESTATAL.

*[Handwritten signature in blue ink]*

**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**

17	AVALAR Y SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN DE SU JURISDICCIÓN, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LOS PLANTELES, LO EJECUTEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
18	INTEGRAR, FORMULAR Y RENDIR EL INFORME PORMENORIZADO DE SU GESTIÓN, AL TÉRMINO DE CADA CICLO EDUCATIVO O CUANDO LE SEA SOLICITADO POR EL CONALEP.
19	ATENDER Y DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL CONALEP.
20	DEFINIR LA PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA MISMA.
	SUPERVISAR EL AVANCE Y DESARROLLO DE LAS CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES DE LOS ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO EN PLANTELES.
21	SUPERVISAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE OFERTA EL COLEGIO, EN PLANTELES PARA EL SECTOR PRODUCTIVO E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

**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 DOS SUBCOORDINACIONES DE ESTRUCTURA, DIRECTORES DE LOS 6 PLANTELES EN EL ESTADO DE OAXACA, ASÍ COMO LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA REPRESENTACIÓN, 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 PROPORCIONAR LOS 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**

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS: EL TITULAR DE LA REPRESENTACIÓN TIENE LA RESPONSABILIDAD DE SUPERVISAR, CONTROLAR, PROMOVER Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ACADÉMICAS, DOCENTES, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CAPACITACIÓN, DE LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA REPRESENTACIÓN. PUESTOS SUBORDINADOS: YA QUE JERÁRQUICAMENTE Y ESTRUCTURALMENTE ES FACULTAD DEL TITULAR DE INSTRUIR Y DELEGAR RESPONSABILIDADES AL CAPITAL HUMANO ASIGNADO A LA REPRESENTACIÓN. PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: YA QUE ES RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA REPRESENTACIÓN DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS, ASÍ COMO SUPERVISAR EL DE LOS PLANTELES, ADEMÁS DE COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA REPRESENTACIÓN Y SUS PLANTELES.

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"/>

**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**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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



**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**

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"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>	

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	ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4	Avanzado	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
5	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
7	Avanzado	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A LA ORGANIZACIÓN
8	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
9	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
10	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

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

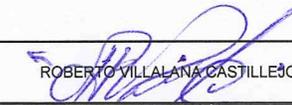
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

**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**

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

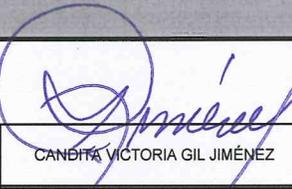


**NOMBRE Y FIRMA**

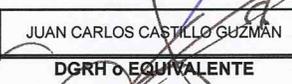
  
ROBERTO VILLALANA CASTILLEJOS

**Ocupante del Puesto  
(Toma de Conocimiento)**

  
GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS  
**ESPECIALISTA**

  
CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ

**JEFE INMEDIATO**

  
JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  
**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN   
día/mes/año.

  
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
**Firma: Oficial Mayor**