



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	CFM4301462
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA ACADÉMICA
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>PLANEAR, DISEÑAR, ESTABLECER Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL Y PROFESIONAL TÉCNICA BACHILLER, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA CONSOLIDAR AL CONALEP, COMO UN PILAR NACIONAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y PROFESIONAL TÉCNICA BACHILLER, A TRAVÉS DE SU MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL BASADO EN COMPETENCIAS, A PARTIR DE LAS PREMISAS DE CORRESPONSABILIDAD SECTORIAL, PERTINENCIA TECNOLÓGICA, COMPETITIVIDAD PROFESIONAL Y VALORACIÓN SOCIAL, CONFORME A LAS ESTRATEGIAS NACIONALES Y SECTORIALES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.</p>	
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR Y PROPONER LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA BACHILLER QUE PROPORCIONA EL SISTEMA CONALEP, ESTABLECIENDO LAS ESTRATEGIAS DE LA FORMACIÓN INTEGRAL DE SUS EGRESADOS PARA SU INCORPORACIÓN EXITOSA AL MUNDO LABORAL, SU ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y SU DESARROLLO PERSONAL, SOCIAL Y PROFESIONAL.
2	DISEÑAR Y EVALUAR EL MODELO ACADÉMICO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTIVO: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, ASÍ COMO DEL ÁMBITO EDUCATIVO, EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP Y CON LAS ESTRATEGIAS NACIONALES Y SECTORIALES.
3	ESTABLECER Y DIRIGIR EL DISEÑO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, LOS AVANCES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
4	DISEÑAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS, POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CARRERAS Y SUS CORRESPONDIENTES DOCUMENTOS CURRICULARES, ASÍ COMO LOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO E IMPLANTACIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS.
5	PLANEAR Y PROPONER EL DISEÑO, DESARROLLO, INSTRUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, ACORDES CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, LA OFERTA EDUCATIVA Y LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL NIVEL MEDIO SUPERIOR.
6	PLANEAR Y PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS ACADÉMICO-ORGANIZATIVOS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DISEÑO, DESARROLLO, USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS, UTILIZANDO, ENTRE OTROS MEDIOS, LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
7	PLANEAR EL DISEÑO DE POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA SELECCIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTÍMULOS DE DOCENTES DESDE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, ASÍ COMO DEL RECONOCIMIENTO Y/O CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES Y PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP.
8	APROBAR LA ACREDITACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CONALEP COMO ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.
9	APROBAR LA ACREDITACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA REQUERIDOS EN EL SISTEMA CONALEP Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES INDEPENDIENTES.
10	APROBAR LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, OPERACIÓN, COORDINACIÓN DE LA EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES, SABERES Y DE COMPETENCIAS.
11	CONTROLAR Y DIRIGIR LA CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO DE APRENDIZAJES SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS (ASCA), RESPONSABLES DE DESARROLLAR ESTÁNDARES ASCA Y SUS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DE ESTOS.
12	PARTICIPAR EN EL GRUPO DE APRENDIZAJES SABERES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS CONFORMADO EN OFICINAS NACIONALES DEL CONALEP, OCUPANDO LA PRESIDENCIA.

8



**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**

13	ESTABLECER LINEAMIENTOS, PROPONER Y AUTORIZAR LA MODIFICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS INVOLUCRADAS EN SUS DISTINTOS NIVELES DE GESTIÓN.
14	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y/O CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS RELACIONADOS CON LOS MÓDULOS DE LAS CARRERAS QUE IMPARTE EL SISTEMA CONALEP, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.
15	PLANEAR, PROPONER Y DEFINIR, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE SE REQUIERAN PARA LA IMPLANTACIÓN, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS EN SUS MODALIDADES ESCOLARIZADA Y EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.
16	PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y LOS ESTUDIOS DE PROSPECCIÓN ACADÉMICA PARA LA BÚSQUEDA DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO EDUCATIVO DEL CONALEP.
17	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP EN EVENTOS, FOROS Y/O REUNIONES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES QUE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS.
18	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
19	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
20	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

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 COLEGIO, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS RELATIVAS AL DISEÑO ACADÉMICO.
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL; EMPRESAS Y ORGANISMOS ACREDITADORES Y CERTIFICADORES; COORDINADORA DE SECTOR, INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA DETERMINAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL ESTUDIO.

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="Trabajo técnico calificado"/>	<input type="text" value="Puestos subordinados"/>

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 3 DIRECCIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 9 COORDINADORES, 11 SUBCOORDINADORES Y 9 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTO EN EL DISEÑO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL Y PROFESIONAL TÉCNICA BACHILLER.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: DEBIDO A LA DEMANDA DE LOS PÚBLICOS QUE ATIENDE, ADAPTANDO LOS PLANES DE ESTUDIO E IMPLEMENTANDO MODELOS EDUCATIVOS INNOVADORES APOYADOS EN EL USO DE TECNOLOGÍAS BASADOS EN COMPETENCIAS, CONFORME A LAS ESTRATEGIAS NACIONALES Y SECTORIALES.

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>

8



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	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
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: <input style="width: 80px; text-align: center;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 80px; text-align: center;" type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 80px; text-align: center;" type="text" value="No"/>	
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 280px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 80px; text-align: center;" type="text" value="Si"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO. <input style="width: 580px; text-align: center;" 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
--	-----------

8

/

/



**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**

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.
5	AVANZADO	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
6	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
7	AVANZADO	VISIÓN ESTRATÉGICA.
8	AVANZADO	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
9	AVANZADO	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN.
10	AVANZADO	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.

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"/>		
<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.	

LIDERAZGO, PLANEACIÓN EN LA EDUCACIÓN, PLANEACIÓN Y VISIÓN ESTRATEGICA Y COMUNICACIÓN EFECTIVA ARTÍCULO 2º DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIONES IX a), e), g) y h); VI, VII, XIV, XVI y XVIII

8 ⊕ A

