



**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 | CFL3101462 |
| 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 |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN GENERAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA |
| TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| <p>Conducir y promover el desarrollo integral y permanente de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, mediante el desarrollo de procesos de planeación, diseño y evaluación 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, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas del programa institucional que permitan consolidar al CONALEP.</p> | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Someter a consideración del Director General el estado que guarda el despacho de los asuntos inherentes a las unidades administrativas adscritas a su área. |
| 2 | Proponer el programa anual de presupuesto de egresos relativo a su Secretaría, con base en las políticas y lineamientos de planeación, programación y presupuestación, establecidos para la Administración Pública Paraestatal, para tal fin. |
| 3 | Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo. |
| 4 | Proponer la capacitación del personal, en el ámbito de su competencia. |
| 5 | Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus servicios dentro de su Área Administrativa. |
| 6 | Proponer y aplicar las normas que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios que proporciona el CONALEP, en el ámbito de su competencia. |
| 7 | Dar seguimiento a los acuerdos que se generen de las reuniones con las Unidades Administrativas del Colegio, así como a los de las reuniones externas. |
| 8 | Diseñar, evaluar y mantener actualizado el Modelo Académico Conalep, los contenidos de los programas de estudio de las carreras que integran la oferta educativa, con base en diagnósticos y estudios de campo internos y externos, así como en investigaciones y aportaciones académicas, considerando temas de sustentabilidad medioambiental. |
| 9 | Emitir el dictamen para la creación de nuevos programas académicos. |
| 10 | Establecer las políticas, criterios, procedimientos de diseño y actualización curricular para la creación y actualización de programas de estudio, la formación docente, el desarrollo y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos y, la evaluación y certificación en competencias que ofrece el Sistema CONALEP, acordes con las políticas y lineamientos establecidos para el nivel medio superior, así como la normatividad vigente y contenidos en materia de sustentabilidad medioambiental. |
| 11 | Aprobar los métodos, instrumentos y mecanismos de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje en el Sistema CONALEP. |
| 12 | Promover la existencia, suficiencia y pertinencia de los recursos y ambientes académicos en los planteles del Sistema CONALEP. |
| 13 | Aprobar las estrategias académico-organizativas para la participación de las comunidades educativas del Sistema CONALEP en la elaboración, desarrollo y capacitación sobre el uso y aprovechamiento de los recursos y ambientes académicos. |
| 14 | Proponer a la Dirección General las políticas y normas académicas para la selección, promoción, formación, evaluación y estímulos de docentes, desde su ámbito de competencia, acordes con el Modelo Académico de la institución. |
| 15 | Autorizar el programa de formación y evaluación para el reconocimiento o certificación de competencias docentes del Sistema CONALEP. |
| 16 | Proponer la normatividad para la operación de los servicios de evaluación con fines de certificación de competencias en el Sistema CONALEP. |
| 17 | Aprobar la solicitud de acreditación y renovación de estándares de competencia y Centros de Evaluación de unidades administrativas del Sistema CONALEP e Instancias Externas que lo solicitan al CONALEP. |
| 18 | Autorizar las gestiones para solicitar la expedición de certificados de las personas evaluadas en el Sistema CONALEP, que hayan sido dictaminadas como competentes. |
| 19 | Implantar en coordinación con los titulares de las unidades administrativas del Sistema CONALEP, las políticas, estrategias y acciones de gestión y difusión en materia académica a instrumentar en los planteles. |
| 20 | Proponer y participar en acuerdos y convenios nacionales e internacionales de colaboración e intercambio en materia de diseño, desarrollo, implantación y evaluación de la formación técnica y sus modelos académicos. |
| 21 | Aprobar las gestiones propuestas para el diseño, desarrollo, validación y publicación de nuevos estándares de competencia. |
| 22 | Las demás atribuciones conferidas por este estatuto, otras disposiciones legales y administrativas que las confiera y las que les encomiende la Dirección General. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | |
| TIPO DE RELACIÓN: | AMBAS |

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

AN EX



**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**

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 DE ESTUDIO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo técnico calificado.

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 11 COORDINACIONES, 13 SUBCOORDINACIONES Y 10 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. Si No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: POSGRADO

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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: 9

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES



**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 ECONÓMICAS | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |
| PEDAGOGÍA | ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| PSICOLOGÍA | PSICOLOGÍA SOCIAL |
| PSICOLOGÍA | PSICOPEDAGOGÍA |
| SOCIOLOGÍA | 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 |
| 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 corresponden a:

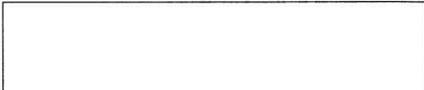
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
|-------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | |

OBSERVACIONES:





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 | |
|--|---|
|  MARÍA ELENA SALAZAR PEÑA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) |  ENRIQUE KU HERRERA JEFE INMEDIATO |
|  OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA |  JORGE NAZIK MINA MINA DGRH o EQUIVALENTE |
|  AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR UAF o EQUIVALENTE |  AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR UAF o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | 01/01/2019 día/mes/año. |