



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	SECRETARÍA GENERAL
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	DESARROLLO INSTITUCIONAL
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Consolidar las estrategias y mecanismos en la implementación de las políticas y procesos de control de la ejecución y cumplimiento de los proyectos sustantivos y administrativos del Sistema CONALEP, así como en la atención de los asuntos tratados y acordados al interior, con las autoridades educativas de las entidades federativas o con instituciones de la Administración Pública Federal, para coadyuvar en la realización de los planes y metas conferidos al Colegio.	
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	Las demás atribuciones conferidas por este estatuto, otras disposiciones legales y administrativas que las confiera y las que les encomiende la Dirección General.
9	Participar, siguiendo las indicaciones de la Dirección General, en las relaciones con la iniciativa privada, las Autoridades Educativas de las Entidades Federativas, los Colegios Estatales y/o planteles del Sistema CONALEP, las instituciones de la Administración Pública Federal, así como organismos e instituciones ambientalistas del ámbito nacional e internacional.
10	Determinar el seguimiento de los acuerdos establecidos con la iniciativa privada, las autoridades educativas de las Entidades Federativas, las instituciones de la Administración Pública Federal y el CONALEP.
11	Supervisar la conducción de las actividades sustantivas, administrativas y de soporte en el ámbito normativo y de evaluación del Sistema CONALEP.
12	Asesorar a las Unidades Administrativas para la solución de problemas, el logro de sus objetivos y el desempeño de sus funciones, así como en la integración permanente de información estratégica para la Dirección General.
13	Definir y coordinar las acciones para la operación eficiente y eficaz de los procesos institucionales, así como la instrumentación de las decisiones orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional.
14	Autorizar los estudios especiales que presenten las Unidades Administrativas sobre las diversas variables de la organización académica y administrativa para apoyar las decisiones de la Dirección General.
15	Establecer los mecanismos de seguimiento de la operación institucional para el cumplimiento de los proyectos académicos, administrativos y de apoyo del CONALEP.
16	Coordinar el trabajo de todas las Unidades Administrativas del CONALEP, para contribuir a la generación de consensos y aportación sistemática de información pertinente para la definición de las estrategias institucionales.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: TIENE RELACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL COLEGIO, PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. RELACIONES EXTERNAS: CON COLEGIOS ESTATALES, CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, AUTORIDADES ESCOLARES E INSTANCIAS INTERNACIONALES, PARA ESTABLECER VINCULOS DE COLABORACIÓN O SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	

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

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.
 PUESTOS SUBORDINADOS.- DIRECTAMENTE LO APOYAN 3 COORDINACIONES E INDIRECTAMENTE 2 SUBCOORDINACIONES Y 1 DEPARTAMENTO.
 PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD.- TIENE ASIGNADO EL PRESUPUESTO DEL SUBSIDIO FEDERAL PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES A SU CARGO, Y ENFRENTA LAS ACCIONES DE CONFORMIDAD CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
 RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- ENFRENTA SITUACIONES DE INCONFORMIDAD CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS LOCALES Y CON LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EXISTENTES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CARRERA GENÉRICA

EDUCACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN

HUMANIDADES

INGENIERÍA

DERECHO

CONTADURÍA

CIENCIAS SOCIALES

ECONOMÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SOCIOLOGÍA POLÍTICA

ADMINISTRACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

10

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

Catálogos



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
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA

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: AMBITALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
3	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
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

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

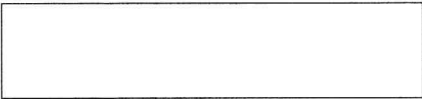
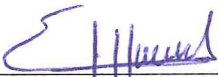
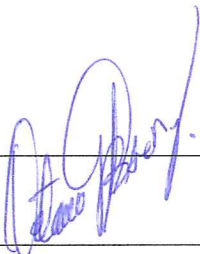
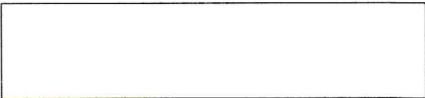
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

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

(Handwritten signature)



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	
 JORGE GALILEO CASTILLO VAQUERA 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	
FECHA DE APROBACIÓN	01/01/2019 día/mes/año.