



**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 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL CONALEP; COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS TRATADOS Y ACORDADOS CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ASÍ COMO CON LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON LAS SECRETARÍAS Y DIRECCIONES CORPORATIVAS, CON BASE EN LA DIRECTRIZ QUE ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL.
2	OPINAR SOBRE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CONALEP, BAJO LOS CRITERIOS DE CALIDAD, COBERTURA Y PERTINENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LOS OBJETIVOS DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES.
3	PROMOVER LA PERMANENCIA DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SUSTANTIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
4	APOYAR EN LA CONDUCCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE SOPORTE EN EL ÁMBITO NORMATIVO Y DE EVALUACIÓN DEL CONALEP.
5	PROPONER MEDIDAS PARA PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DE LA RECTORÍA DEL CONALEP.
6	ESTABLECER UNA ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y CON EL SECTOR PÚBLICO PARA PROMOVER LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON ESTAS INSTANCIAS, EN APOYO A PROGRAMAS QUE BENEFICIEN A ALUMNOS Y EGRESADOS DEL CONALEP.
7	OPINAR SOBRE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
8	PROPONER E IMPLANTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL SOBRE COMPROMISOS CONTRAÍDOS, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.
9	ESTABLECER, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MECANISMOS PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES IMPLANTADAS EN EL DECRETO DE CREACIÓN Y EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONALEP.
10	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, A LOS ACUERDOS Y ACCIONES GENERADOS EN LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS NACIONAL Y ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP.
11	PROMOVER LA CULTURA Y FILOSOFÍA DEL CONALEP A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES DE FEDERALIZACIÓN.
12	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
13	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
14	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

[Handwritten signatures and initials 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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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 VÍNCULOS DE COLABORACIÓN O SEGUIMIENTO DE ACUERDOS,

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: AQUELLOS 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.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>

[Handwritten signatures and initials 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**

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="10"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA POLÍTICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA SOCIAL"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOPEDAGOGÍA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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="A veces"/>	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="No"/>
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.	<input type="text" value="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.



**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**

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"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">CAMILO GARCÍA RAMÍREZ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ESPECIALISTA</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ENRIQUE KU HERRERA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SUSANA GUERRERO MARTÍN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">TUA o EQUIVALENTE</div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/08/2022</div> <small>día/mes/año.</small>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	