



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	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
RAMA DE CARGO	Dirección
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <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 con apego a los lineamientos establecidos para la educación media superior, con la finalidad contribuir al cumplimiento de las metas del programa institucional que permitan consolidar al CONALEP.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Someter a consideración del Director General al 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 sus Secretaria, 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 competencia.
5	Sustanciar el proceso de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus áreas de servicios dentro de su Administrativa.
6	Proponer y aplicar las normas que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de 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 integra 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, acorde con las políticas y lineamientos establecidos para el nivel superior, así como la normatividad vigente y contenidos de sustentabilidad y medioambiental.
11	Aprovechar 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	Aprovechar 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.



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	Aprovechar 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 e 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 de sus modelos académicos.
21	Aprovechar 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 los encomiende la Dirección General.

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"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>

[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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA
INGENIERÍA
ADMINISTRACIÓN
PEDAGOGÍA

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
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:

si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
6	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS
7	AVANZADO	VISIÓN ESTRATÉGICA

[Handwritten signature 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

8	AVANZADO	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO
9	AVANZADO	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN
10	AVANZADO	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN

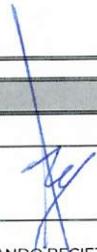
CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

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

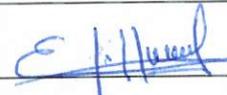
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

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

NOMBRE Y FIRMA


DAVID FERNANDO BECIEZ GONZALEZ

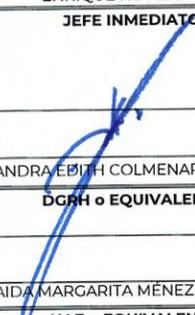
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


ENRIQUE KU HERRERA

JEFE INMEDIATO


OCTAVIO GARCÍA BAEZA

ESPECIALISTA


ALEJANDRA EBILITH COLMENARES GONZÁLEZ

DGRH o EQUIVALENTE

AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR

UAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACION
día/mes/año.