



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	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
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	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Administrar los modelos y esquemas de trabajo, en materia de desarrollo institucional del Sistema CONALEP, mediante el desarrollo e implementación de directrices y estrategias de motivación, en los procesos de formación, ejecución, evaluación y seguimiento de los programas a su cargo, con la finalidad de fomentar el crecimiento de la institución, la coordinación con Colegios Estatales, la modernización administrativa y la inclusión del concepto de calidad en el cumplimiento de su misión.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
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 siga en contra de los trabajadores administrativos de base y 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 la Unidades Administrativas del Colegio, así como a los de las reuniones externas.
8	Proponer los objetivos, estrategias y prioridades institucionales, en concordancia con la normatividad aplicable.
9	Coordinar la integración del Programa Institucional, en congruencia con las previsiones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y con los objetivos, prioridades y políticas sectoriales.
10	Dirigir las funciones de planeación, programación, modernización administrativa y evaluación institucional con apego a la normatividad establecida y a las prioridades institucionales y sectoriales.
11	Proponer los lineamientos de coordinación y concertación con los Colegios Estatales.
12	Desarrollar mecanismos de apoyo para los representantes del CONALEP en las Juntas Directivas de los Colegios Estatales.
13	Conducir la realización de proyectos y programas de modernización administrativa que promuevan el desarrollo de la institución y programación de sus procesos, así como una cultura de la calidad acorde a su objeto social.
14	Proponer las normas, políticas y lineamientos para implementar proyectos y programas de modernización administrativa en el Sistema CONALEP.
15	Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente la gestión del CONALEP, el avance y cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como de las metas sectoriales e institucionales.
16	Proponer las modificaciones a la oferta educativa de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, así como efectuar el seguimiento de la asignación de la clave CONALEP y nombre oficial a los planteles y CAST de nueva creación.
17	Administrar la operación de los sistemas de evaluación y de información para la toma de decisiones del Sistema CONALEP.
18	Desarrollar las propuestas de modificación a la estructura organizacional, así como conducir la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización y de procedimientos vigentes aplicables al CONALEP.

[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**

19	Revisar la propuesta que las Unidades Administrativas presentarán a la Dirección General sobre el Capital Humano.
20	Las demás atribuciones conferidas por este estatuto, otras disposiciones legales y administrativas que las confieran y las que 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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA LAS METAS PROGRAMÁTICAS, SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES INSTITUCIONALES Y CLIMA ORGANIZACIONAL.
RELACIONES EXTERNAS: SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Puestos subordinados

Presupuesto bajo su responsabilidad

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS: AQUELLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.
PUESTOS SUBORDINADOS: SE APOYA DE 4 DIRECCIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 9 COORDINACIONES, 13 SUBCOORDINACIONES Y 6 DEPARTAMENTOS.
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: PROPONE EL PRESUPUESTO DE LOS RAMOS 11 Y 33 DEL SISTEMA CONALEP, CON BASE EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE CADA EJERCICIO FISCAL.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EN EL MANEJO DE LAS DESVIACIONES EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES

CONTADURÍA

ECONOMÍA

EDUCACIÓN

FINANZAS

POLÍTICAS PÚBLICAS

Handwritten signature and initials



**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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

PSICOLOGÍA
POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL
SOCIOLOGÍA
INGENIERÍA

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
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
PSICOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS
INSTITUCIONES POLÍTICAS
ADMINISTRACIÓN
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA POLÍTICA

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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de Dominio	COMPETENCIAS
1	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
2	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3	AVANZADO	EVALUACION DE LA EDUCACIÓN
4	AVANZADO	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
5	AVANZADO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
6	AVANZADO	PROCESO DE PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL

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**

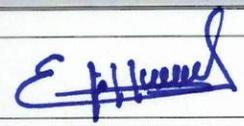
7	AVANZADO	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
8	AVANZADO	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
9	AVANZADO	VISIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO

**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

ROSALIO TABLA CERON
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


ENRIQUE KU HERRERA
JEFE INMEDIATO


ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZALEZ
DGR o EQUIVALENTE


OCTAVIO GARCÍA BAEZA
ESPECIALISTA

AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR
UAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/01/2021
día/mes/año.