



**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	CF51144
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR 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	DIRECCIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR Y PROMOVER EL DESARROLLO ARMÓNICO E INTEGRAL DEL SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, MEDIANTE EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR SU OPERACIÓN, ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER, DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO DEL PAÍS, ASÍ COMO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	
III. FUNCIONES	
1	REPRESENTAR LEGALMENTE AL CONALEP, CON TODAS LAS FACULTADES QUE REQUIERAN DE CLÁUSULA ESPECIAL DE ACUERDO CON LA LEY, ASIMISMO, OTORGAR Y REVOCAR PODERES GENERALES Y ESPECIALES CON O SIN CLÁUSULA DE SUSTITUCIÓN.
2	DETERMINAR Y PROPONER, CON CONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP, Y DE COMÚN ACUERDO CON LAS AUTORIDADES ESTATALES INVOLUCRADAS, EL ESTABLECIMIENTO DE PLANTELES, CAST Y OTRAS UNIDADES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PLANTEEN, ASÍ COMO SU BAJA, CIERRE O REUBICACIÓN.
3	SUSCRIBIR CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, Y CON PERSONAS FÍSICAS TENDIENTES A REGULAR SU PARTICIPACIÓN EN LA EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
4	CELEBRAR CONTRATOS Y CONVENIOS, ASÍ COMO LOS ACTOS JURÍDICOS DE DOMINIO Y ADMINISTRACIÓN, INCLUIDOS LA EMISIÓN, AVAL Y NEGOCIACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO, QUE SEAN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CONALEP.
5	DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS; EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS, ASÍ COMO EL PROGRAMA FINANCIERO DEL CONALEP PRESENTÁNDOLOS, PARA SU APROBACIÓN A LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP.
6	SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP, LAS POLÍTICAS Y CRITERIOS GENERALES PARA LA CAPTACIÓN, MANEJO Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS ORIGINADOS POR EL COBRO DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A TRAVÉS DEL SISTEMA CONALEP.
7	PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA PARA SU AUTORIZACIÓN, LOS PROYECTOS DE APOYO, FOMENTO Y PROMOCIÓN, EN ESPECIAL CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS DEL PAÍS, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL CONALEP.
8	IMPLANTAR PROGRAMAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LOS DOCENTES DEL SISTEMA CONALEP.
9	REALIZAR Y AUSPICAR TAREAS EDITORIALES Y DE DIFUSIÓN QUE ESTÉN RELACIONADAS CON LA EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA QUE IMPARTE EL SISTEMA CONALEP.
10	SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA EL ESTATUTO ORGÁNICO Y LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DEL CONALEP, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES QUE SEAN PROCEDENTES.
11	ESTABLECER LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CONALEP, CONFORME A LO SEÑALADO EN SU ESTATUTO ORGÁNICO.
12	EXPEDIR EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN, LOS ORDENAMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL CONALEP, ASÍ COMO AUTORIZAR LOS REGLAMENTOS ACADÉMICOS, INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONALEP Y LAS MODIFICACIONES QUE SEAN PROCEDENTES.
13	PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA LA DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONALEP QUE OCUPEN LOS CARGOS EN LAS DOS JERARQUÍAS ADMINISTRATIVAS INMEDIATAMENTE INFERIORES A LA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO LA FIJACIÓN DE SUELDOS Y DEMÁS PRESTACIONES, CONFORME A LAS ASIGNACIONES GLOBALES DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE APROBADO POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO.
14	DESIGNAR Y REMOVER AL RESTO DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONALEP, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.



**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**

15	DIRIGIR LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO CONOCER LOS INFORMES Y CONSIDERAR LAS PROPUESTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO CONFORMAN.
16	PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL PATRONATO.
17	ESTABLECER INDICADORES DE GESTIÓN Y SISTEMAS ADECUADOS DE MEDICIÓN, OPERACIÓN, REGISTRO, INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LAS OPERACIONES DEL SISTEMA CONALEP, QUE SEAN NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS.
18	INSTRUMENTAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN, DE CONCERTACIÓN Y DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
19	ESTABLECER, CON AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN, INCENTIVOS, CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL.
20	PRESENTAR ANUALMENTE A LA JUNTA DIRECTIVA EL INFORME DE DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO LOS INFORMES PERIÓDICOS QUE AQUELLA CALENDARICE, INCLUIDOS LOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, ASÍ COMO LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES.
21	PRESENTAR PERIÓDICAMENTE A LA JUNTA DIRECTIVA UN INFORME SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

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 Y COLEGIOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA CONALEP.
RELACIONES EXTERNAS: CON ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, NACIONALES E INTERNACIONALES Y GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

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.

DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DEL PUESTO Y DERIVADO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD SE GENERAN ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS, ASÍ MISMO LE REPORTAN DIRECTAMENTE LOS SECRETARIOS: GENERAL, DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, ACADÉMICO, DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y DE ADMINISTRACIÓN, LOS DIRECTORES CORPORATIVOS DE TECNOLOGÍAS APLICADAS Y DE ASUNTOS JURÍDICOS, LOS TITULARES DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO, DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F., Y EL REPRESENTANTE ESTATAL DE OAXACA. CONSTANTEMENTE AFRONTA RETOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ES RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL COLEGIO.

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

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN

9

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

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
HUMANIDADES
INGENIERÍA
DERECHO
CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES
ECONOMÍA
PSICOLOGÍA
ANTROPOLOGÍA
FINANZAS
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

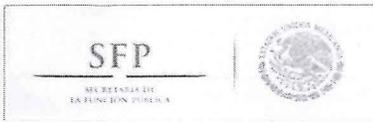
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PEDAGOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
SOCIOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PSICOLOGÍA
ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
INGENIERÍA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CONTABILIDAD
SOCIOLOGÍA GENERAL
RELACIONES PÚBLICAS
ECONOMÍA GENERAL
PSICOLOGÍA GENERAL
ANTROPOLOGÍA SOCIAL
ACTIVIDAD ECONÓMICA





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 TECNOLÓGICAS

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

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

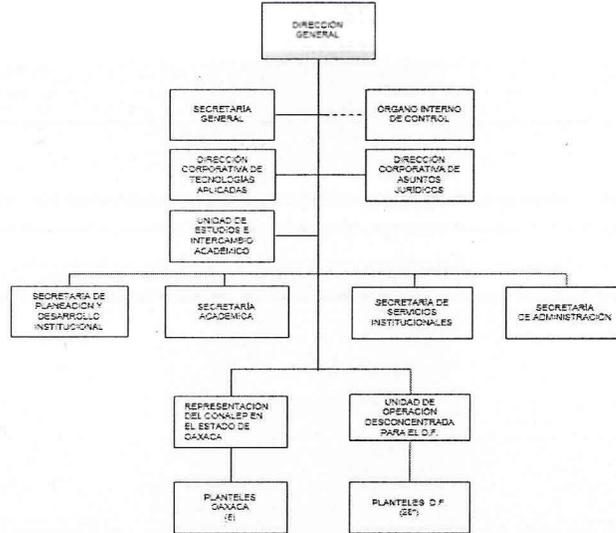
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
2	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO.
3	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
4	<i>Avanzado</i>	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
5	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
6	<i>Avanzado</i>	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	<i>Avanzado</i>	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.
8	<i>Avanzado</i>	POLÍTICAS PÚBLICAS.
9	<i>Avanzado</i>	RENDICIÓN DE CUENTAS.
10	<i>Avanzado</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA.
11	<i>Avanzado</i>	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
12	<i>Avanzado</i>	ENFOQUE A RESULTADOS.
13	<i>Avanzado</i>	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES.
14	<i>Avanzado</i>	FEDERALISMO FISCAL DE INGRESOS PÚBLICOS.

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

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

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

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

CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

GERARDO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS

ESPECIALISTA

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

dia/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor