



**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	CF01462
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO ACADÉMICO
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	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>PLANEAR, DISEÑAR, ESTABLECER Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL Y PROFESIONAL TÉCNICA BACHILLER, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA CONSOLIDAR AL CONALEP, COMO UN PILAR NACIONAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y PROFESIONAL TÉCNICA BACHILLER, A TRAVÉS 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 SECTORIALES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.</p>	
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR Y PROPONER LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA BACHILLER QUE PROPORCIONA EL SISTEMA CONALEP, ESTABLECIENDO LAS ESTRATEGIAS DE LA FORMACIÓN INTEGRAL DE SUS EGRESADOS PARA SU INCORPORACIÓN EXITOSA AL MUNDO LABORAL, SU ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y SU DESARROLLO PERSONAL, SOCIAL Y PROFESIONAL.
2	DISEÑAR Y EVALUAR EL MODELO ACADÉMICO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTIVO: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, ASÍ COMO DEL ÁMBITO EDUCATIVO, EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL CONALEP Y CON LAS ESTRATEGIAS NACIONALES Y SECTORIALES.
3	ESTABLECER Y DIRIGIR EL DISEÑO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, LOS AVANCES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
4	DISEÑAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS, POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CARRERAS Y SUS CORRESPONDIENTES DOCUMENTOS CURRICULARES, ASÍ COMO LOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO E IMPLANTACIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS.
5	PLANEAR Y PROPONER EL DISEÑO, DESARROLLO, INSTRUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, ACORDES CON EL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, LA OFERTA EDUCATIVA Y LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL NIVEL MEDIO SUPERIOR.
6	PLANEAR Y PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS ACADÉMICO-ORGANIZATIVOS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DISEÑO, DESARROLLO, USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS, UTILIZANDO, ENTRE OTROS MEDIOS, LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
7	PLANEAR EL DISEÑO DE POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA SELECCIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTÍMULOS DE DOCENTES DESDE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA ASÍ COMO DEL RECONOCIMIENTO Y/O CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES Y PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP.
8	APROBAR LA ACREDITACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CONALEP COMO ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.
9	APROBAR LA ACREDITACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA REQUERIDOS EN EL SISTEMA CONALEP Y DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES INDEPENDIENTES.
10	APROBAR LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, OPERACIÓN, COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.
11	ESTABLECER LINEAMIENTOS, PROPONER Y AUTORIZAR LA MODIFICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS INVOLUCRADAS EN SUS DISTINTOS NIVELES DE GESTIÓN.
12	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y/O CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS RELACIONADOS CON LOS MÓDULOS DE LAS CARRERAS QUE IMPARTE EL SISTEMA CONALEP, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.
13	PLANEAR, PROPONER Y DEFINIR, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE SE REQUIERAN PARA LA IMPLANTACIÓN, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS EN SUS MODALIDADES ESCOLARIZADA Y EN SU CASO, NO ESCOLARIZADA Y MIXTA.

**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**

14	PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y LOS ESTUDIOS DE PROSPECCIÓN ACADÉMICA PARA LA BÚSQUEDA DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO EDUCATIVO DEL CONALEP.
15	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP EN EVENTOS, FOROS Y/O REUNIONES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES QUE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LE SEAN CONFERIDAS.

**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 DE OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F., REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES DEL SISTEMA.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL; EMPRESAS Y ORGANISMOS ACREDITADORES Y CERTIFICADORES; COORDINADORA DE SECTOR.

*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.
Trabajo técnico calificado.	Puestos subordinados.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL TITULAR TIENE AUTORIDAD, A LA VEZ QUE CONTINUAMENTE AFRONTA RETOS Y UNA SERIE DE ACTIVIDADES COMPLEJAS, EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. DEBIDO A LA COMPLEJIDAD DE SUS FUNCIONES REQUIERE DIRIGIR A UNA ESTRUCTURA INTERNA PARA LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS.

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.

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN



**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:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
MATEMÁTICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA	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:  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**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
5	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
6	Intermedio	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS
7	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
8	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO
9	Intermedio	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN
10	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN



**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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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 ESTRATÉGICA Y COMUNICACIÓN EFECTIVA		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     CARMELO TOMÁS PÉREZ ALVARADO  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     LAURA NANCY GONZÁLEZ FIGUEROA  <b>ESPECIALISTA</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 200px; margin-left: auto;">                     28/02/2014  <small>dia/mes/año.</small> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                       CAMBITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                       JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 250px;">                       CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  <b>Firma: Oficial Mayor</b> </div>		