



**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 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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>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.</p>	
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	EFFECTUAR 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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p>	
<p>RELACIONES INTERNAS: TIENE RELACIÓN CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LA UODDF Y REPRESENTACIÓN ESTATAL DE OAXACA. RELACIONES EXTERNAS: CON COLEGIOS ESTATALES, CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, PRIVADAS E INTERNACIONALES.</p>	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL



**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**

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.

EL PUESTO TIENE **AUTORIDAD** TAL COMO LO ESTABLECE LAS FUNCIONES DEL PUESTO, LE **REPORTAN** EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA LOS NIVELES II, III, IV, V Y VI, 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.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

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

[Handwritten signature and number 7]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



**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
CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA

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.

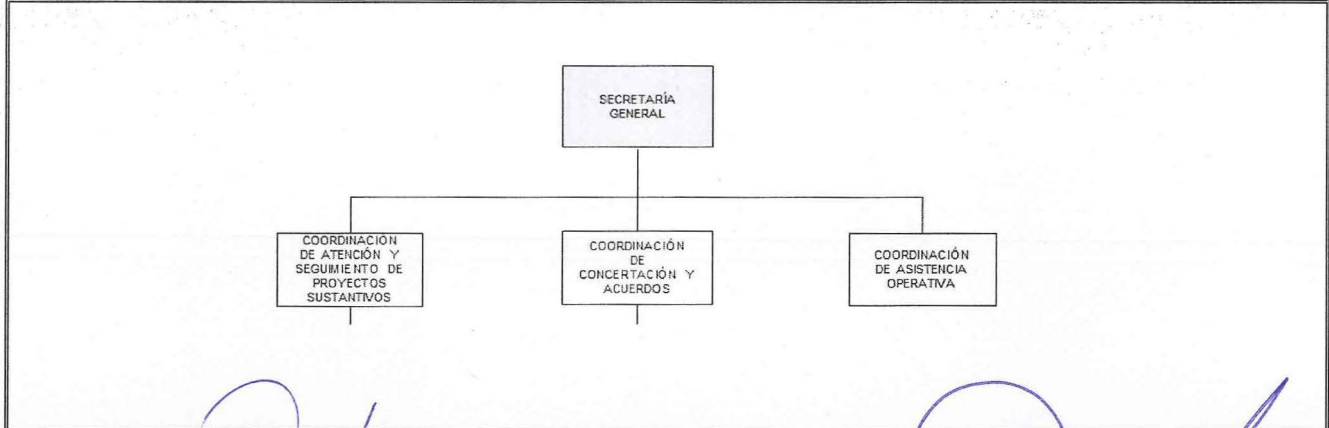
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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



NOMBRE Y FIRMA

<p align="center"> ROGER ARMANDO FRÍAS FRÍAS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA </p>	<p align="center"> CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ JEFE INMEDIATO JUAN CARLOS CASTILLO GÚZMÁN DGRH o EQUIVALENTE </p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p align="center">28/02/2014 día/mes/año.</p>

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor