



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 | CFJ1151144 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECCIÓN 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 |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA |
| TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| 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 acordes a los requerimientos de formación de recursos humanos de nivel profesional técnico y profesional técnico bachiller de los sectores social, público y privado, de conformidad con la legislación vigente, con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como la educación del tipo medio superior que permita a los estudiantes continuar con otro tipo de estudios. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto. |
| 2 | Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la ley o decreto de creación y el estatuto orgánico. |
| 3 | Emitir, avalar y negociar títulos de crédito. |
| 4 | Formular querrelas y otorgar perdón. |
| 5 | Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo. |
| 6 | Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones. |
| 7 | Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados. |
| 8 | Sustituir y revocar poderes generales o especiales. |
| 9 | Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal. |
| 10 | Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos. |
| 11 | Formular los programas de organización. |
| 12 | Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal. |
| 13 | Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz. |
| 14 | Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio. |
| 15 | Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano. |
| 16 | Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma. |
| 17 | Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos. |
| 18 | Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas. |
| 19 | Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público. |

31050

9

8

10



**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**

| | |
|----|---|
| 20 | Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno. |
| 21 | Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores. |
| 22 | Proponer a la Junta Directiva la creación de unidades administrativas y técnicas necesarias para el desarrollo de las actividades que permitan el cumplimiento del objeto y funciones del Colegio. |
| 23 | Autorizar las tareas editoriales necesarias para el cumplimiento del objeto del Colegio; de conformidad con las disposiciones presupuestarias existentes. |
| 24 | Proponer a la Junta Directiva para su aprobación los planes y programas de estudio que se definan para el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica. |
| 25 | Nombrar y remover a los servidores públicos del Colegio, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, excepto los que les corresponda realizar a la Junta Directiva. |
| 26 | Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de estatuto orgánico del Colegio, así como sus modificaciones. |
| 27 | Participar en la coordinación del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, de conformidad con la normatividad aplicable. |
| 28 | Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el calendario escolar para el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9, fracción VII, del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. |
| 29 | Proponer a la Junta Directiva la autorización de apoyos financieros, académicos, institucionales, de equipamiento, informáticos y de comunicaciones a las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la entidad y, atendiendo a las disposiciones emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, la Función Pública y la coordinadora del sector, en el ámbito de sus respectivas competencias y en estricta observancia a los criterios de eficiencia, calidad, equidad, eficacia y productividad. |
| 30 | Firmar los títulos de profesional técnico y técnico bachiller. |
| 31 | Proponer a la Junta Directiva el funcionamiento, actualización y compatibilidad de las tecnologías de información y comunicación dentro del Colegio. |
| 32 | Las demás que señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables. |

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, PARA ADMINISTRAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
RELACIONES EXTERNAS: CON ORGANISMOS DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO; NACIONALES E INTERNACIONALES; ASÍ COMO GOBIERNOS FEDERALES Y MUNICIPALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PROMOVER Y FORTALECER LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y TÉCNICO BACHILLER.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO, QUE SE DERIVAN DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES; DEL DECRETO QUE CREA AL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA; DEL ESTATUTO ORGÁNICO Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL;
PUESTOS SUBORDINADOS, 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;
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD, DISPONE DE LOS RECURSOS QUE SE ESTABLECEN ANUALMENTE EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS ASIGNADO A LA ENTIDAD L5X COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA;
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO, RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, LAS MODIFICACIONES EN EL MARCO NORMATIVO QUE IMPACTA EN LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, LA NEGOCIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CON DOCENTES Y MODIFICACIONES AL ENTORNO SOCIAL MISMAS QUE IMPACTAN EN LA PERMANENCIA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.

Debe declarar situación patrimonial.



**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**

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

| CARRERA GENÉRICA |
|---|
| EDUCACIÓN |
| CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| ADMINISTRACIÓN |
| HUMANIDADES |
| INGENIERÍA |
| DERECHO |
| CONTADURÍA |
| CIENCIAS SOCIALES |
| ECONOMÍA |
| PSICOLOGÍA |
| FINANZAS |
| INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA |

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 |
|------------------------------|
| PEDAGOGÍA |
| CIENCIA POLÍTICA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| PEDAGOGÍA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| SOCIOLOGÍA |

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|--|
| ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| ADMINISTRACIÓN |
| TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS |
| ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |
| DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES |
| CONTABILIDAD |
| SOCIOLOGÍA GENERAL |

Handwritten mark

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

| |
|-----------------------|
| CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| PSICOLOGÍA |
| ANTROPOLOGÍA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |

| |
|--|
| RELACIONES PÚBLICAS |
| ECONOMÍA GENERAL |
| PSICOLOGÍA GENERAL |
| ANTROPOLOGÍA SOCIAL |
| ACTIVIDAD ECONÓMICA |
| TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

| | | | | | |
|--|---|---------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | <input type="text" value="SI"/> | FRECUENCIA: | <input type="text" value="EN OCASIONES"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA: | <input type="text" value="NO"/> |
| HORARIO DE TRABAJO: | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input type="text" value="SI"/> | | |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | <input type="text" value="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 | GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA. |
| 2 | Avanzado | LIDERAZGO. |
| 3 | Avanzado | ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS. |
| 4 | Avanzado | PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. |
| 5 | Avanzado | ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL. |
| 6 | Avanzado | CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| 7 | Avanzado | PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL. |
| 8 | Avanzado | POLÍTICAS PÚBLICAS. |
| 9 | Avanzado | RENDICIÓN DE CUENTAS. |
| 10 | Avanzado | VISIÓN ESTRATÉGICA. |
| 11 | Avanzado | DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL. |
| 12 | Avanzado | ENFOQUE A RESULTADOS. |
| 13 | Avanzado | ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES. |
| 14 | Avanzado | FEDERALISMO FISCAL DE INGRESOS PÚBLICOS. |

9

8

10

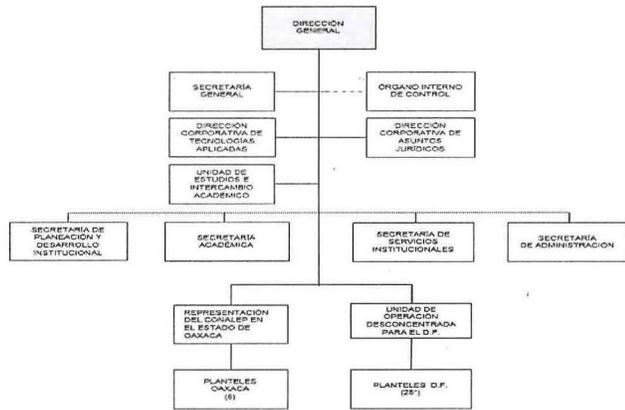


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | | |
|--|------------------|------------------------------------|
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/> | | |

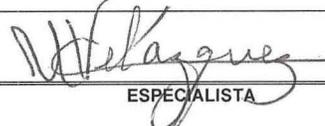
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

La Dirección General ejercerán las facultades a que se refieren las funciones 2, 3, 6 y 7 bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Estatuto Orgánico que autorice el Órgano o Junta de Gobierno.



NOMBRE Y FIRMA


 CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 ESPECIALISTA


 ORLANDO MOSCOSO CRUZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

NOMBRE Y FIRMA


 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor