



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

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include CÓDIGO DEL PUESTO (CFLB301462), DENOMINACIÓN DEL PUESTO (SECRETARÍA ACADÉMICA), and CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL (X- DESIGNACIÓN DIRECTA).

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA), RAMA DE CARGO (DIRECCIÓN), NOMBRAMIENTO (CONFIANZA), TIPO DE FUNCIONES (SUSTANTIVAS), PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO (DIRECCIÓN GENERAL), and UNIDAD ADMINISTRATIVA (COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA).

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Conducir y promover el desarrollo integral y permanente de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, mediante el desarrollo de procesos de planeación, diseño y evaluación 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, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas del programa institucional que permitan consolidar al CONALEP.

III. FUNCIONES

Table with 2 columns: Number and Description of Function. Lists 20 specific functions related to administrative management, curriculum development, and evaluation within the CONALEP system.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



**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**

**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 ÁREAS DEL COLEGIO, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS RELATIVAS AL DISEÑO ACADÉMICO.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL; EMPRESAS Y ORGANISMOS ACREDITADORES Y CERTIFICADORES; COORDINADORA DE SECTOR, INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA DETERMINAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

*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.-** AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.  
**PUESTOS SUBORDINADOS.-** SE APOYA DE 3 DIRECCIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 11 COORDINACIONES, 13 SUBCOORDINACIONES Y 10 DEPARTAMENTOS.  
**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.-** REQUIERE CONOCIMIENTO EN EL DISEÑO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL Y PROFESIONAL TÉCNICA BACHILLER.  
**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.-** DEBIDO A LA DEMANDA DE LOS PÚBLICOS QUE ATIENDE, ADAPTANDO LOS PLANES DE ESTUDIO E IMPLEMENTANDO MODELOS EDUCATIVOS INNOVADORES APOYADOS EN EL USO DE TECNOLOGÍAS BASADOS EN COMPETENCIAS, CONFORME A LAS ESTRATEGIAS NACIONALES Y SECTORIALES.

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**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

*Handwritten signatures and initials*

SFP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**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:

9

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

Catálogos

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA SOCIAL
PSICOPEDAGOGÍA
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

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

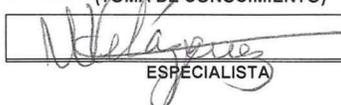
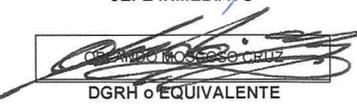
**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	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	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS
7	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
8	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO
9	Avanzado	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN
10	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN

*me*  
*WTF*



**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)		
<b>Selecciona las capacidades que correspondarán a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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 ARTICULO 2° DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIONES IV a), e), g) y h); VI, VII, XIV, XVI Y XVIII		
NOMBRE Y FIRMA		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MARÍA ELENA SALAZAR PEÑA</div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)   <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ESPECIALISTA</div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ</div> JEFE INMEDIATO   <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DGRH o EQUIVALENTE</div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">15/10/2016</div> <small>día/mes/año.</small>	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</div> Firma: Oficial Mayor		