



**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	CFLB301462
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA 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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Consolidar las estrategias y mecanismos en la implementación de las políticas y procesos de control de la ejecución y cumplimiento de los proyectos sustantivos y administrativos del Sistema CONALEP, así como en la atención de los asuntos tratados y acordados al interior, con las autoridades educativas de las entidades federativas o con instituciones de la Administración Pública Federal, para coadyuvar en la realización de los planes y metas conferidos al Colegio.	
III. FUNCIONES	
1	Someter a consideración del Director General el estado que guarda el despacho de los asuntos inherentes a las unidades administrativas adscritas a su área.
2	Proponer el programa anual de presupuesto de egresos relativo a su Secretaría, con base en las políticas y lineamientos de planeación, programación y presupuestación, establecidos para tal fin.
3	Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
4	Proponer la capacitación del personal, en el ámbito de su competencia.
5	Proponer las normas que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios que proporciona el CONALEP, en el ámbito de su competencia.
6	Participar, sin menoscabo de la autoridad del Director General, en las relaciones con las autoridades educativas de los gobiernos de los estados
7	Determinar el seguimiento de los acuerdos establecidos con los gobiernos de los estados.
8	Coadyuvar en la conducción de las actividades sustantivas, administrativas y de soporte en el ámbito normativo y de evaluación del CONALEP.
9	Asesorar de forma especializada a las áreas para la solución de problemas y el logro de sus objetivos y el desempeño de sus funciones, así como en la integración permanente de información estratégica para la Dirección General
10	Conducir, coordinar y definir acciones para la operación eficiente de los procesos institucionales, así como la instrumentación de las decisiones orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional
11	Autorizar los estudios especiales sobre las diversas variables de la organización académica y administrativa para apoyar las decisiones de la Dirección General
12	Establecer los mecanismos de seguimiento de la operación institucional para el cumplimiento de los proyectos académicos, administrativos y de apoyo del CONALEP.
13	Definir a nivel ejecutivo, el trabajo de todas las áreas del CONALEP, para contribuir a la generación de consensos y aportación sistemática de información pertinente para la definición de las estrategias institucionales
14	Desarrollar las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> RELACIONES INTERNAS: TIENE RELACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL COLEGIO, PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. RELACIONES EXTERNAS: CON COLEGIOS ESTATALES, CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, AUTORIDADES ESCOLARES E INSTANCIAS INTERNACIONALES, PARA ESTABLECER VINCULOS DE COLABORACIÓN O SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> 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.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.
PUESTOS SUBORDINADOS.- DIRECTAMENTE LO APOYAN 3 COORDINACIONES E INDIRECTAMENTE 2 SUBCOORDINACIONES Y 1 DEPARTAMENTO.
PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD.- 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.
RETO Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- ENFRENTA SITUACIONES DE INCONFORMIDAD CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS LOCALES Y CON LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS EXISTENTES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.

Debe declarar situación patrimonial. SI

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
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]

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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:

10

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

Catálogos

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.

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	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

[Handwritten signatures and initials]

SFP

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



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 corresponden 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 ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
LIDERAZGO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, DELEGACIÓN DE AUTORIDAD, NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO. ARTÍCULO 2 DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIÓN III Y XVIII		
NOMBRE Y FIRMA		
 ROGER ARMANDO TRÍAS FRÍAS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MUCOSÉ CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		