



**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	CF01466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE Y DE LA VALORACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO BAJO UN ESQUEMA ESTANDARIZADO EN EL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	DEFINIR LA NORMATIVIDAD PARA LA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL SISTEMA CONALEP.
2	DEFINIR LOS MECANISMOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR EN EL SISTEMA CONALEP.
3	DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LAS INSTITUCIONES QUE CUENTAN CON ACUERDO DE AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS AL SISTEMA CONALEP, EN LO RELACIONADO A LOS SERVICIOS ESCOLARES.
4	GESTIONAR EL REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIO ANTE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
5	DEFINIR EL PERFIL Y CARACTERÍSTICAS ACADÉMICAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES A CUBRIR LAS ACTIVIDADES DEL ORIENTADOR EDUCATIVO EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
6	DEFINIR LA NORMATIVIDAD PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO AL DESARROLLO DEL ESTUDIANTE: OTORGAMIENTO DE BECAS INSTITUCIONALES, DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, EN EL SISTEMA CONALEP.
7	DETERMINAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VALORACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO Y EL ESTUDIO DE LOS FACTORES SOCIOECONÓMICOS DE LOS ALUMNOS EN EL SISTEMA CONALEP.
8	DIRIGIR LA DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO Y LOS FACTORES SOCIOECONÓMICOS DE LOS ALUMNOS DEL SISTEMA CONALEP.
9	PROMOVER LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DE LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO, PARA FORTALECER LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE Y LA VALORACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS EN EL SISTEMA CONALEP.
10	DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA PROVENIENTE DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OTORGA EL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
11	DEFINIR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
12	DIRIGIR LAS ACCIONES DE ASESORÍA Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL SISTEMA CONALEP.
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: CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL COLEGIO. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DEBIDO A LOS PROGRAMAS QUE SE APLICAN EN EL SISTEMA CONALEP.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA



**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.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO SE CONSIDERA UN ASPECTO RELEVANTE PARA ESTABLECER CONVENIOS, RETOS, COMPROMISOS, ACUERDOS PARA EL DESARROLLO, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES, LO QUE IMPLICA NIVELES DE GESTIÓN, NEGOCIACIÓN Y LIDERAZGO QUE PERMITAN LOGRAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	NORMAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUÍMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACOBIOLOGÍA

[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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

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	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
3	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
4	Avanzado	INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
5	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
6	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
7	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
8	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.



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)		
Selección de las capacidades que corresponden a:		
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.	
VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">EDUARDO CABRILLO SANTILLÁN</div> <p style="font-size: small; margin: 0;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">GERARDO BELISARIO DOMINGUEZ CASTELLANOS</div> <p style="font-size: small; margin: 0;">ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">PEDRO EDUARDO AZUARA ARECHEDERRA</div> <p style="font-size: small; margin: 0;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</div> <p style="font-size: small; margin: 0;">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">28/02/2014</div> <p style="font-size: small; margin: 0;">dia/mes/año.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</div> <p style="font-size: small; margin: 0;">Firma: Oficial Mayor</p>		