



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 (CFMC301466), DENOMINACIÓN DEL PUESTO (DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS), 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 (PRESTACIÓN DE SERVICIOS), NOMBRAMIENTO (CONFIANZA), TIPO DE FUNCIONES (SUSTANTIVAS), PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO (SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES), UNIDAD ADMINISTRATIVA (SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES).

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir el desarrollo de los procesos de administración de los servicios educativos; de los programas de desarrollo del estudiante, y de la valoración del aprovechamiento académico, de conformidad con el esquema estandarizado en el sistema CONALEP, que garanticen la operación y cumplimiento de las responsabilidades atribuidas.

III. FUNCIONES

Table with 2 columns: Number and Description. Contains 24 numbered functional descriptions related to educational administration, such as 'Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.'

Handwritten signature or mark at the bottom center of the page.

Handwritten signature or mark on the right side of the page.

Handwritten signature or mark at the bottom right corner 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 CONALEP, PARA COORDINAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE SE APLICAN EN EL SISTEMA CONALEP.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- EN EL DESARROLLO DE DIVERSOS PROCESOS SE REQUIERE ADAPTABILIDAD A LAS CONDICIONES SOCIALES, ECONÓMICAS Y CULTURALES DE LOS PÚBLICOS QUE ATIENDEN LO QUE IMPACTA DIRECTAMENTE EN EL ESTABLECIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD PARA LA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL SISTEMA CONALEP.
PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN DIRECTAMENTE 3 COORDINACIONES, E INDIRECTAMENTE 5 SUBCOORDINACIONES Y 2 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- EXPERIENCIA EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, MODELOS DE GESTIÓN, TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y LIDERAZGO.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>	<input type="text" value="QUÍMICA"/>

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.



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.

Catálogos

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PROCESOS TECNOLÓGICOS

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	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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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"/>		

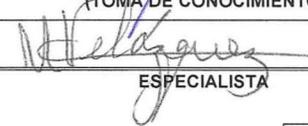
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN

NOMBRE Y FIRMA


 EDUARDO CARRILLO SANTILLÁN

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


 ESPECIALISTA


 PEDRO EDUARDO AZUARA ARECHEDERRA

JEFE INMEDIATO


 ORLANDO MOSCOSO CRUZ
 DGRH EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

FIRMA DEL OFICIAL MAYOR


 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor