



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 DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
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
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Instaurar estrategias y mecanismos enfocados a la definición de políticas, normas y lineamientos de gestión de los servicios institucionales; de vigilancia y seguimiento a su cumplimiento; así como de comunicación y vinculación con diversos públicos, mediante el desarrollo de acciones que impulsen los planes y programas establecidos, con el fin de contribuir a la promoción y difusión de la imagen del CONALEP como institución educativa de excelencia.</p>	
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	Proponer la normatividad del esquema de gestión y evaluación de los servicios institucionales, la capacitación laboral, los servicios tecnológicos, la vinculación, la promoción y la difusión institucional, así como los servicios de atención a la comunidad, que proporcione el Sistema CONALEP.
7	Establecer mecanismos de coordinación y asesoría con las instancias del Sistema CONALEP, relacionados con la gestión y evaluación de los servicios institucionales.
8	Fijar las normas para realizar estudios sobre la detección y análisis de necesidades de los servicios institucionales y la sistematización de sus resultados, así como la instrumentación de acciones enfocadas al mejoramiento de la calidad de los mismos.
9	Proponer las líneas estratégicas que impulsen el desarrollo integral de los estudiantes que se forman en el Sistema CONALEP, así como normar y promover los programas de atención a la comunidad.
10	Establecer las normas y las estrategias que promuevan la formación de emprendedores y la ocupación productiva de los estudiantes y egresados del Sistema CONALEP.
11	Proponer las normas, vigilar su aplicación, y establecer las estrategias para la evaluación del aprovechamiento académico, en coordinación con la Secretaría Académica.
12	Establecer las políticas para la vinculación y concertación con los sectores productivos: público, social y privado, así como proponer las estrategias para su instrumentación.
13	Proponer las estrategias de comunicación, promoción y difusión de los servicios institucionales, así como su instrumentación.
14	Proponer las normas y verificar la aplicación de la imagen institucional, para mantener la integridad de la identidad del Sistema CONALEP.
15	Proponer las normas para la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación del modelo académico del Sistema CONALEP en coordinación con la Secretaría Académica.
16	Proponer los lineamientos para la operación y certificación de los estudios que imparten las instituciones públicas y privadas autorizadas con el reconocimiento de validez oficial de estudios, acordes a los planes y programas del Sistema CONALEP.
17	Proponer las normas para la concertación y operación de programas de servicio social y prácticas profesionales, en el Sistema CONALEP, mediante los mecanismos de vinculación establecidos.
18	Normar las estrategias para que los egresados del Sistema CONALEP puedan continuar sus estudios en el nivel superior.
19	Proponer y participar en el establecimiento de acuerdos y convenios nacionales e internacionales de colaboración e intercambio en materia de servicios institucionales.
20	Participar en la conformación del sistema de información estadística de los servicios institucionales, a nivel nacional.
21	Proponer las políticas para los comités de vinculación, así como estrategias para su instrumentación.
22	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.



**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 SUS DIRECCIONES ADSCRITAS, CON LA DIRECCIÓN GENERAL Y CON LAS OTRAS SECRETARÍAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN, PARA REGULAR LA OPERACIÓN INSTITUCIONAL.
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS COLEGIOS ESTATALES, PLANTELES. ASÍ COMO INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, INSTITUCIONES DE GOBIERNO Y PRIVADAS, PARA ESTABLECER VINCULACIÓN CON EL COLEGIO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

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 8 COORDINACIONES, 10 SUBCOORDINACIONES Y 8 DEPARTAMENTOS.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- DERIVADOS DE LA OFERTA Y DEMANDA DE SERVICIOS, ASÍ COMO DEL CONSTANTE CAMBIO EN LAS NECESIDADES Y PERFILES QUE REQUIEREN LAS EMPRESAS, PARA ADECUARLO A LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE HERRAMIENTAS EDUCATIVAS Y MECANISMOS DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN DE SISTEMAS EDUCATIVOS ESPECIALIZADOS.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>

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:

9

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

Catálogos

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ECONOMÍA GENERAL
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
PSICOLOGÍA GENERAL
SOCIOLOGÍA GENERAL

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	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
2	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
3	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
4	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
5	Avanzado	GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
6	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
9	Avanzado	ESTADÍSTICA APLICADA AL ÁMBITO LABORAL.

SFP

SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO



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.	
ARTICULO 2 DEL DECRETO DE CREACIÓN FRACCIONES IV b), f), g), h); V, VII, X, XI, XII, XIII, Y XVIII		
NOMBRE Y FIRMA		
 PEDRO EDUARDO AZUARA ARECHEDERRA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		