



**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	CF01462
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO 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	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DEFINIR, EVALUAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES Y LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL, VALORANDO LA EFECTIVIDAD DE LOS RESULTADOS DE SU PLANIFICACIÓN Y ASEGURANDO SU CONGRUENCIA, CALIDAD, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A SU IMAGEN COMO UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EXCELENCIA EN EL ÁMBITO NACIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER LAS POLÍTICAS PARA LA PLANEACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL SISTEMA CONALEP.
2	ESTABLECER LA NORMATIVIDAD, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPARTICIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN, DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL, EN COORDINACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES.
3	PROPONER LOS ACUERDOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y CONVENIOS NACIONALES, REGIONALES Y ESTATALES, DIRIGIDOS A ELEVAR LA EFECTIVIDAD Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.
4	PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN, DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL, EN COORDINACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES.
5	ESTABLECER LAS MEJORAS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN, DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL, EN BASE A LOS RESULTADOS DE SU EVALUACIÓN.
6	PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN QUE MOTIVEN A LA POBLACIÓN DE EGRESADOS Y PERSONAS CAPACITADAS PARA QUE SE CONSTITUYAN EN EMPRESARIOS Y CONTRIBUIR ASÍ A LA CREACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
7	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS COMO PRODUCTO DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES, Y ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
8	PROMOVER PERMANENTEMENTE LA CULTURA DE EFECTIVIDAD Y CALIDAD EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES, A TRAVÉS DE LA SISTEMATIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN.
9	PROPONER MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA CON LAS INSTANCIAS DEL SISTEMA CONALEP, PARA LA GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.
10	PROPONER LAS NORMAS PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MODELO ACADÉMICO INSTITUCIONAL, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA ACADÉMICA.
11	PROPONER, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS, LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE SE REQUIERAN PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES 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 SUS DIRECCIONES ADSCRITAS, CON LA DIRECCIÓN GENERAL Y CON LAS OTRAS SECRETARÍAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS COLEGIOS ESTATALES, PLANTELES. ASÍ COMO INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, INSTITUCIONES DE GOBIERNO Y PRIVADAS CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER VINCULACIÓN CON EL COLEGIO.	
<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

A
pe



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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO Y DERIVADO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SE GENERAN ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS, YA QUE VIGILA QUE SUS ÁREAS ADSCRITAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPARTICIÓN Y OPERACIÓN DE SUS SERVICIOS. ASÍ COMO AFRONTAR RETOS CONSTANTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

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	CIENCIA SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y TECNOLOGÍA	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

A
Dr.

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: <input style="width: 50px;" type="text" value="6"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="RELACIONES PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA GENERAL"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>		
<small>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.</small>		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.

5
D2



**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.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> PEDRO EDUARDO AZUARA ARECHEDERRA Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> RUBÉN AUFREDD MALDONADO Especialista </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2014 día/mes/año. </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ Jefe Inmediato </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>		