



**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	CFM4301462
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

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	ESTABLECER LAS NORMAS Y LAS ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN LA FORMACIÓN DE EMPRENDEDORES Y LA OCUPACIÓN PRODUCTIVA DE LOS ESTUDIANTES Y EGRESADOS DEL SISTEMA CONALEP, INCENTIVANDO LA CREACIÓN DE PROYECTOS QUE CONSIDEREN LA CULTURA ECOLÓGICA Y EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, BUSCANDO DESARROLLAR COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS QUE LE PERMITAN DESARROLLAR IDEAS INNOVADORAS.
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.
12	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
13	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
14	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

7-8



**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:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON SUS DIRECCIONES ADSCRITAS, CON LA DIRECCIÓN GENERAL Y CON LAS OTRAS SECRETARÍAS DE LA MISMA INSTITUCIÓN, PARA REGULAR LA OPERACIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p>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.</p>	
<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
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Trabajo técnico calificado
Puestos subordinados	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS: AQUELLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.</p> <p>PUESTOS SUBORDINADOS: SE APOYA DE 3 DIRECCIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE 7 COORDINACIONES, 9 SUBCOORDINACIONES Y 6 DEPARTAMENTOS.</p> <p>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: DERIVADO DE LA OFERTA Y DEMANDA DE SERVICIOS, ASÍ COMO DEL CONSTANTE CAMBIO EN LAS NECESIDADES Y PERFILES QUE REQUIEREN LAS EMPRESAS, PARA ADECUARLOS A LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE DE CONOCIMIENTOS EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE HERRAMIENTAS EDUCATIVAS Y MECANISMOS DE VINCULACIÓN DE SISTEMAS EDUCATIVOS ESPECIALIZADOS.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	MAESTRIA
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA

8 h.



**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**

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

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.

8 11 4

