



**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	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
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 CON FINES DE TITULACIÓN.
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.
13	ELABORAR EL PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO PROPONER PLANES DE SENSIBILIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN EN MATERIA DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL.
14	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
15	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
16	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

80. 2019





**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>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA COORDINAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE SE APLICAN EN EL SISTEMA CONALEP.	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	Trabajo técnico calificado
Puestos subordinados	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<b>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b> 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. <b>PUESTOS SUBORDINADOS:</b> LE REPORTAN DIRECTAMENTE 3 COORDINACIONES, E INDIRECTAMENTE 5 SUBCOORDINACIONES Y 2 DEPARTAMENTOS. <b>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:</b> EXPERIENCIA EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, MODELOS DE GESTIÓN, TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y LIDERAZGO.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>
<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
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

87. Zozuega



**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:

8

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.

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.

*[Handwritten signatures and initials]*





**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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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.	
VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">FRANCISCO JAVIER DE VALA RAMÍREZ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ESPECIALISTA</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ROEL GUAJARDO CANTU</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SUSANA GUERRERO MARTÍN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">TITULAR EQUIVALENTE</div>
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2022	
	día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>