

**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	CFL3101462
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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.	
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 la Administración Pública Paraestatal, 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	Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus servicios dentro de su Área Administrativa.
6	Proponer y aplicar las normas que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios que proporciona el CONALEP, en el ámbito de su competencia.
7	Dar seguimiento a los acuerdos que se generen de las reuniones con las Unidades Administrativas del Colegio, así como a los de las reuniones externas.
8	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.
9	Establecer mecanismos de coordinación y asesoría con las instancias del Sistema CONALEP, relacionados con la gestión y evaluación de los servicios institucionales.
10	Fijar los criterios para 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;
11	Proponer las líneas estratégicas, que impulsen el desarrollo integral de los estudiantes que se forman en el Sistema CONALEP.
12	Normar y promover los programas de atención a la comunidad, considerando aquellos que incentiven el cuidado y respeto medioambiental.
13	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.
14	Proponer, en coordinación con la Secretaría Académica, las normas dentro del Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP, supervisar su aplicación y establecer las estrategias para la evaluación y seguimiento del aprovechamiento académico.
15	Establecer las políticas para la vinculación y concertación con los sectores productivos: público, social y privado, así como proponer las estrategias para su instrumentación.
16	Proponer las estrategias de comunicación, promoción y difusión de los servicios institucionales, así como su instrumentación.
17	Proponer las normas y verificar la aplicación de la imagen institucional, para mantener la integridad de la identidad del Sistema CONALEP.
18	Participar en la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Académico del Sistema CONALEP, desde el ámbito de los servicios institucionales.
19	Proponer los lineamientos para la operación y certificación de los estudios que imparten las instituciones privadas autorizadas con el reconocimiento de validez oficial de estudios, acordes a los planes y programas del Sistema CONALEP, en el ámbito de los servicios escolares.
20	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.
21	Proponer las estrategias para que los egresados del Sistema CONALEP puedan continuar sus estudios en el nivel superior.
22	Proponer y participar en el establecimiento de acuerdos y convenios nacionales de colaboración e intercambio en materia de servicios institucionales.
23	Participar en la conformación del sistema de información estadística de los servicios institucionales, a nivel nacional.
24	Proponer las políticas para los comités de vinculación, así como estrategias para su instrumentación.
25	Las demás atribuciones conferidas por este estatuto, otras disposiciones legales y administrativas que las confiera y las que les encomiende la Dirección General.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

AN EX

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.



**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**

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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATALES

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

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. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: POSGRADO

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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	CIENCIAS 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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS



**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**

CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA GENERAL
SOCIOLOGÍA	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: 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	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.

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

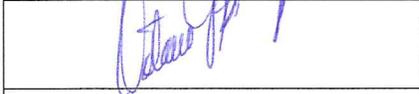
Selecciona las capacidades que corresponderán a:

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.



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

NOMBRE Y FIRMA	
 JOSÉ FRANCISCO COBOS BARREIRO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 ENRIQUE KU'HERRERA JEFE INMEDIATO
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	 JORGE NAZIK MINA MINA DGRH o EQUIVALENTE
 AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR UAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	01/01/2019 día/mes/año.

SSI