



**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	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	Dirección
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
<b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>	
Instaurar estrategias y mecanismos enfocados a la definición de políticas, normas y lineamientos de gestión de los servicios institucionales, de vigilancia y seguimiento, 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	
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>	
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 siga en contra de los trabajadores administrativos de base y 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 la 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 proporciona 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 medio ambiental.
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 las estrategias para su instrumentación.
16	Proponer las estrategias de comunicación, promoción y difusión de los servicios insitucionales, 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.



**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**

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 las estrategias para su instrumentación.
25	Las demás atribuciones conferidas por este estatuto, otras disposiciones legales y administrativas que las confieran y las que les encomiende la Dirección General.

**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:** AQUELLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.  
**PUESTOS SUBORDINADOS:** SE APOYA DE 3 DIRECCIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE 7 COORDINACIONES, 9 SUBCOORDINACIONES Y 6 DEPARTAMENTOS.  
**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.  
**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:** REQUIERE DE CONOCIMIENTOS EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE HERRAMIENTAS EDUCATIVAS Y MECANISMOS DE VINCULACIÓN 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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>

*Handwritten marks and signature*



**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 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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
RELACIONES PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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

*(Handwritten marks and signatures)*



**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**

5	Avanzado	GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
6	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
7	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
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.

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">JOSE ANTONIO GÓMEZ MANDUJANO  <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>  <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p align="center">ENRIQUE KU HERRERA  <b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p align="center">OCTAVIO GARCÍA BAEZA  <b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p align="center">ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZALEZ  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p align="center">AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR  <b>UAF o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">01/01/2021</div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>