



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS
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	APOYO TÉCNICO
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR PROPUESTAS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO LOS MECANISMOS DE CONTROL ESTADÍSTICO PARA EVALUAR SUS RESULTADOS.	
III. FUNCIONES	
1	COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP.
2	SUGERIR LA PARTICIPACIÓN DEL CONALEP EN ESPACIOS Y FOROS DONDE SE PROMUEVAN Y DIFUNDAN LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
3	PARTICIPAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN LA CONCERTACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
4	INTEGRAR RESULTADOS Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS ÁREAS INTERNAS E INSTANCIAS EXTERNAS AL CONALEP.
5	ATENDER EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, RESPECTO A SUS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
6	VIGILAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA ACTUALIZADA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
7	PARTICIPAR EN ACCIONES DE ASESORÍA PARA LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
8	COLABORAR EN ACCIONES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
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 OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DIRECCIÓN, CON EL ÁREA DE PLANEACIÓN Y JURÍDICO CON EL FIN DE VER LA NORMATIVA, METAS E INDICADORES DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LOS CAST PARA DAR SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS Y CON EL SECTOR PRODUCTIVO PARA FORMAR RELACIONES QUE BENEFICIEN EN LA CONCERTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA



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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE NECESIDADES DE LOS CAST, CUMPLIMIENTO DE METAS. PARA ELLO SE NECESITA TENER CONTACTO DIRECTO Y REGULAR EN LAS ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SISTEMAS Y CALIDAD

INGENIERÍA

ECONOMÍA

Handwritten 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**

## II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

### Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y SISTEMAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

## III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NO APLICA

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	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Intermedio	PROMOCIÓN COMUNITARIA.
3	Intermedio	PROYECTOS PRODUCTIVOS.
4	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
5	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
6	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	Intermedio	CAPACITACIÓN PARA EL SECTOR PRODUCTIVO.
8	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.

**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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
MICROSOFT OFFICE, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS NUMÉRICO, PUBLICIDAD Y MARKETING		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">             GABRIELA CARRILLO LECHUGA         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">             GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>ESPECIALISTA</b> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">             PEDRO MARTÍNEZ ITURBIDE         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>JEFE INMEDIATO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">             JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">             28/02/2014           </div> día/mes/año.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 200px;">               CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  <b>Firma: Oficial Mayor</b> </div>		