



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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN 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	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR LAS LABORES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO A LA VERIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS EN LOS CAST, CON EL FIN DE INTEGRAR LA OFERTA ACTUALIZADA Y LA PROMOCIÓN DE ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.	
III. FUNCIONES	
1	VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS MISMOS, ASÍ COMO INTEGRAR DIVERSOS INFORMES.
2	ASESORAR TÉCNICA Y NORMATIVAMENTE EN LAS GESTIONES VINCULADAS A LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS A LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP.
3	INTEGRAR PROPUESTAS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL CONALEP, EN ESPACIOS Y FOROS DONDE SE PROMUEVAN Y DIFUNDAN LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
4	INTEGRAR Y ACTUALIZAR LA OFERTA DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP.
5	REALIZAR TRABAJOS DE COMUNICACIÓN Y ENLACE QUE FAVOREZCAN LA COOPERACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS, QUE PROMUEVAN EL FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
6	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
7	EFFECTUAR LOS TRÁMITES Y EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE LAS ÁREAS DEL CONALEP ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
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 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS E INSTITUCIONES Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO.	
<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

AGP

2

[Handwritten signature]

[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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

REQUIERE EXPERIENCIA EN LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS.

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[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:

5

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

### Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

## 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.

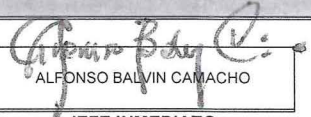
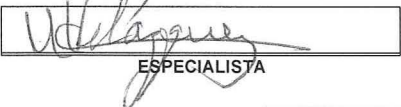
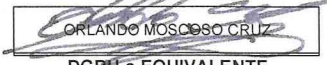
NO APLICA

## IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.
2	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
3	Intermedio	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
4	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	Básico	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
6	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
7	Básico	NORMATIVIDAD SECTORIAL.
8	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.



**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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
HABILIDADES GERENCIALES: TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.		
NOMBRE Y FIRMA		
 ADRIANA ESLAVA PIÑA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 ALFONSO BALVIN CAMACHO JEFE INMEDIATO	
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	

  
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor