

148

SFP

SUBSECRETARÍA DE
EFICIENCIA PÚBLICA



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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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	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 ACCIONES DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR ANÁLISIS Y REVISIONES DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.
2	REALIZAR LA PROPUESTA DEL PROGRAMA RELATIVO A LA PARTICIPACIÓN DEL CONALEP EN ESPACIOS Y FOROS DONDE SE PROMUEVAN Y DIFUNDAN LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
3	EFFECTUAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYAN EN EL PROCESO DE 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	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
6	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA ACTUALIZADA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
7	ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP.
8	REALIZAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMES QUE CONTRIBUYAN EN LOS PROCESOS 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>	
RELACIONES INTERNAS: CON ÁREAS DEL CONALEP, PARA TRATAR LA NORMATIVA, METAS E INDICADORES DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS. RELACIONES EXTERNAS: CON EL SECTOR PRODUCTIVO, PARA DAR SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS Y ESTABLECER 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

Cal



**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.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA OPERACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS OFERTADOS A LOS SECTORES PRODUCTIVOS.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PROCESOS TECNOLÓGICOS

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

gal

[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**

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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.

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.	

MICROSOFT OFFICE, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS NUMÉRICO, PUBLICIDAD Y MARKETING

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

Handwritten initials in black ink.

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



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

GABRIELA ANDRADE LÓPEZ

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

ALFONSO BALVIN CAMACHO

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor