



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE SERVICIO TECNÓLOGICOS
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	DIRECTOR DE SERVICIOS TECNÓLOGICOS Y DE CAPACITACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNÓLOGICOS Y DE CAPACITACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROPONER ACCIONES QUE PROMUEVAN LA ESTANDARIZACIÓN PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNÓLOGICOS, ASÍ COMO INSTRUMENTAR Y COORDINAR MECANISMOS QUE FACILITEN EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS.	
III. FUNCIONES	
1	FORMULAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN Y APOYAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNÓLOGICOS EN EL SISTEMA CONALEP.
2	SUPERVISAR Y VALIDAR LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS TECNÓLOGICOS ASÍ COMO SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS MISMOS.
3	ASESORAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNÓLOGICOS.
4	FORMULAR PROYECTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL CONALEP EN ESPACIOS Y FOROS EN LOS QUE SE PROMUEVAN Y DIFUNDAN LOS SERVICIOS TECNÓLOGICOS.
5	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS TECNÓLOGICOS QUE BRINDA EL SISTEMA CONALEP.
6	COORDINAR ACCIONES DE COOPERACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS, QUE PROMUEVAN EL FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNÓLOGICOS.
7	APOYAR LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LOS CAST, PARA ACREDITAR O CERTIFICAR SUS PROCESOS, UNIDADES DE VERIFICACIÓN, LABORATORIOS Y PRUEBAS ANTE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
8	ORGANIZAR Y COORDINAR ACCIONES DE ASESORÍA PARA LOS RESPONSABLES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNÓLOGICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
9	COLABORAR EN ACCIONES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SERVICIOS TECNÓLOGICOS.
10	COLABORAR EN LA CONCERTACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIOS TECNÓLOGICOS EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
11	PROPONER Y DIFUNDIR ACCIONES QUE MEJOREN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNÓLOGICOS EN EL SISTEMA CONALEP.
12	FORMULAR CRITERIOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE ESPECIALISTAS EXTERNOS DE SERVICIOS TECNÓLOGICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
13	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, PLANEACIÓN, COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES, PERSONAL, FINANZAS, ASÍ COMO CON LOS COLEGIOS ESTATALES QUE TIENEN CAST. LA COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS INTERNAS SE DEBE A TEMAS ADMINISTRATIVOS, DE PLANEACIÓN DE METAS, PLANEACIÓN FINANCIERA.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: LA COMUNICACIÓN CON EXTERNOS ES PARA REALIZAR ANÁLISIS DE RESULTADOS, PLANEACIÓN DE METAS Y ACREDITACIÓN O CERTIFICACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIOS DE LOS CAST.</p>	
<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

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.

EL PUESTO REPRESENTA UN RETO Y ES COMPLEJO DEBIDO A QUE SE DEBE, EN TODO MOMENTO, GENERAR CONSENSO CON LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS, QUIENES NO DEPENDEN DE OFICINAS NACIONALES, SINO DE CADA UNO DE LOS DIRECTORES ESTATALES Y A SU VEZ DEL GOBIERNO LOCAL. TAMBIÉN REQUIERE HABILIDAD PARA ENTABLAR RELACIÓN CON PUESTOS SUBORDINADOS. POR ÚLTIMO REQUIERE UN TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO PARA REALIZAR ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS, ASÍ COMO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE POLÍTICA PÚBLICA.

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

[Handwritten signature]
[Handwritten letter 'A']



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:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIA POLÍTICA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
SOCIOLOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
SOCIOLOGÍA GENERAL
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	Avanzado	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
3	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
4	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
6	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
7	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

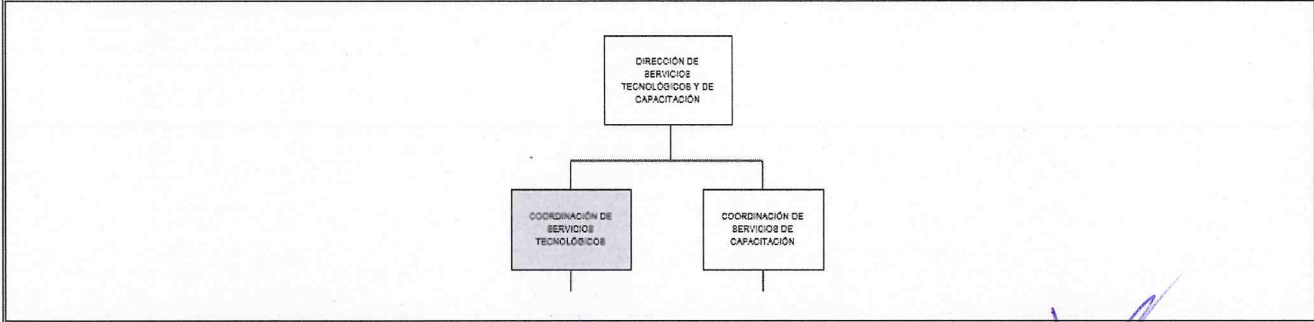
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.

DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS, ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS CUANTITATIVO, MICROSOFT OFFICE Y EXPLORER, NEGOCIACIÓN Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

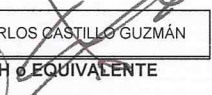


NOMBRE Y FIRMA


 PEDRO MARTÍNEZ ITURBIDE
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 PEDRO LUIS HERNÁNDEZ DE LA O
JEFE INMEDIATO


 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS
ESPECIALISTA


 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.


 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor