



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR 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	APOYO TÉCNICO
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR PROPUESTAS NORMATIVAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO VERIFICAR LA OPERACIÓN DE ESTOS SERVICIOS EN LOS CASOS CON EL FIN DE INTEGRAR LA OFERTA ACTUALIZADA Y LA PROMOCIÓN DE ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP.
2	VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS MISMOS, ASÍ COMO INTEGRAR DIVERSOS INFORMES.
3	ASESORAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
4	INTEGRAR PROPUESTAS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL CONALEP, EN ESPACIOS Y FOROS DONDE SE PROMUEVAN Y DIFUNDAN LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
5	VERIFICAR E INTEGRAR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, LA ACTUALIZACIÓN DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
6	PROPONER ACCIONES DE COOPERACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS, QUE PROMUEVAN EL FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
7	PROPONER ACCIONES DE ASESORÍA PARA LOS RESPONSABLES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
8	PARTICIPAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
9	PARTICIPAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN LA CONCERTACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
10	INTEGRAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP.
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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS E INSTITUCIONES Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA 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**

Trabajo técnico calificado.	
Puestos subordinados.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

DERIVADO DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA AL INDICADOR INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISEÑADAS PARA TAL EFECTO, SE REQUIERE DE CIERTO TRABAJO TÉCNICO Y CONOCIMIENTO DE DICHO SISTEMA. ASIMISMO, PARA LE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS, SE TIENE LA RESPONSABILIDAD DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON PUESTOS SUBORDINADOS.

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**

**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

A  
18





**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:

3

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

### Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
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	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.

A  
Esp



**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"/>		
<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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ADRIANA ESLAVA PIÑA</div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">PEDRO MARTÍNEZ ITURBIDE</div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">28/02/2014</div> <p style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor

✓