

			A. DATOS GE	NERALES			
CÓDIGO DEL	PUESTO		CFM3301466				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		DIRECCIÓN DE SE	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN				
CARACTE		X- DESIGNACIÓN DIRECTA					
		and the second second second	B. DESCRIPCIÓN	DEL PUESTO	THE ROLL OF THE SECTION		
I. DATOS DE IE	DENTIFICA	ACIÓN DEL PUESTO					
	RE DE LA		Nacional do Educac	ión Profesional Técnica			
	TITUCIÓN						
RAMA DE	E CARGO	PRESTACIÓN DE SEF	RVICIOS		7		
NOMBRAMIENTO		CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	TIPO DE FUNCIONES SUSTANTIVAS		
PUESTO DEL SI JERA	ÁRQUICO	SECRETARÍA DE SERVIC	CIOS INSTITUCIONALES	NALES			
UNIDAD ADMINIS	STRATIVA	SECRETARÍA DE SERVIC	CIOS INSTITUCIONALES	S			
			. OBJETIVO GENER	PAL DEL PLIESTO			
			. OBJETIVO GENER	AL DEL PUESTO:			
laboratorios de calib	bración y/o pi	y esquemas de trabajo en materia de ser ruebas en los Centros de Asistencia y e estandarizar la ejecución e incrementar y	Servicios Tecnológicos	(CAST), con base en los resultados obter	productivos; así como lo relativo a la acreditación de nidos del análisis y evaluación de su operación y		
			III. FUNC	IONES			
1 Dirig	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.						
2 Pro	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.						
3 Pro	poner los dicta	ámenes, acuerdos e informes que le sean	solicitados por su super	rior jerárquico.			
	ordinar, cuano	do sea el caso, sus actividades con los	responsables de la op	peración del Sistema CONALEP en las Er	ntidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su		
5 Pro	poner a su s	uperior inmediato las opciones relativas petencia, profesionalismo y compromiso c		y permanencia del personal a su cargo, de	e acuerdo con los criterios de idoneidad del perfil		
6 Aco	ordar con su si	uperior inmediato los asuntos que le corre	espondan de acuerdo al	ámbito de su competencia.			
		ido a su superior inmediato del avance y r					
	bstanciar el pr ea Administrati		e se sigan en contra de l	los trabajadores administrativos de base y d	le confianza, que presten sus servicios dentro de su		
				capacitación que proporciona el Sistema Co			
	Instrumentar mecanismos para la concertación, seguimiento y evaluación de los servicios tecnológicos y servicios de capacitación, en coordinación con los Colegios Estatales unidades administrativas desconcentradas del CONALEP.						
	omover la elab Sistema CONA		procedimientos inheren	ntes a la prestación de los servicios tecnológ	gicos y servicios de capacitación que se imparten er		
12 Imp			gicos y servicios de cap	pacitación en el ámbito nacional y capacitar	r a los responsables de su operación en el Sistema		
13 Pro	pponer mecani	smos para actualizar la oferta de servicios	s tecnológicos y servicio	s de capacitación en el Sistema CONALEP.			
		itación de laboratorios de calibración y/o promover proyectos de cooperación con e			ST) ante organismos nacionales con reconocimiento		
15 Pro	oponer mecan				na CONALEP aprovechando los recursos y medio		
16 Ana	alizar y valorai	la información estadística generada por l	la prestación de los serv	icios tecnológicos y de servicios de capacita	ción y difundir sus resultados.		
	ordinar con la ernacionales.	Unidad de Estudios e Intercambio Aca	adémico, los intercambi	os en materia de servicios tecnológicos y	servicios de capacitación, derivados de convenio		
18 Pro		ecanismos de coordinación y asesoría o	con el Sistema CONAL	EP, en relación con la operación y evalu	uación de los servicios tecnológicos y servicios d		
19 Pro	poner interca	mbios en materia de servicios tecnológico	os y servicios de capacita	ación, derivados de convenios.			
20 Las	s demás que l	e confiera este ordenamiento y otras disp	osiciones legales aplicat	bles y funciones que le encomiende su supe	rior inmediato.		
		IV. RE	LACIONES INTER	RNAS Y/O EXTERNAS.			
		TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS		-		
Evn	nlicar breveme	nte con que áreas o puestos tiene relación	5000		d		



RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP Y COLEGIOS ESTATALES, PARA PROPORCIONAR SERVICIOS DE TECNOLOGÍA Y CAPACITACIÓN RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS Y PROVEEDORES DE TIC, PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO Retos y complejidad en el desempeño del puesto Puestos subordinados Trabajo técnico calificado Explicar brevemente la elección de los aspectos. RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- DERIVADO DE LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA, ASÍ COMO EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN DIRECTAMENTE 2 COORDINACIONES, E INDIRECTAMENTE 2 SUBCOORDINACIONES Y 3 DEPARTAMENTOS. TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LOS AVANCES EN TECNOLOGÍA Y A HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y TÉCNICAS EN CAPACITACIÓN EN DIVERSOS MODELOS EDUCATIVOS. Debe declarar situación patrimonial 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 CARRERA GENÉRICA **ÁREA GENERAL** 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 COMUNICACIÓN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INGENIERÍA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 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 CIENCIAS POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS TECNOLÓGICAS PROCESOS TECNOLÓGICOS



_	CIENC	CIAS ECONÓMICAS			DIRECCIÓN DE EMPRESA	s	
<u>*</u>		IAS TECNOLÓGICAS		TECNOLOGÍAS DE INF	CODMACIÓN V COMUNICAC		
<u>*</u>	ENTOS O CON			TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			
X	ENTOS O CON						
	ENTOC O CON	DICIONES ESPECÍFICAS					
	En caso		equiera condiciones especiales	de trabajo llene el siguiente			
DISPONIBILIDAD	PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO	
HORARIO DE TRABAJO :		HORARIO D	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: SI		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO			NO APLICA				
ESPECIFICACIONES ERGONÓN UNA COMBINACIÓN DE LOS A ENFERMEDAD O LESIÓN.	MICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O INTERIORES, QUE DETERMINA	ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENT L'UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESAR	e de trabajo, o Rollar alguna	NG) APLICA		
IV. COMPETEN	ICIAS O CAPAC	CIDADES					
	Nivel de dom	inio	COMPETENCIAS				
1	Avanzado		ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.				
2	Avanzado		CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.				
3	Avanzado		CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.				
4	Avanzado		DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.				
5	Avanzado		FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.				
6	Avanzado		GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.				
7	Avanzado		INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.				
		(Habilida	CAPACIDADES PROFESI des, Conocimientos, Aptitu				
Selecciona las c corresponderán a:	apacidades que						
DESARROLLO ADMINIS	TRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio		Nombre de la Capaci	idad Profesional		
0							
F							
F.							
OBSERVA		EXISTE ALGÚN OTRO ASPECT NOTARLO EN EL SIGUIENTE RE		NTE DEL PUESTO Y QUE NO	ESTÉ CONSIDERADO EN	EL FORMATO,	
	A	NO FARLO EN EL SIGUIENTE RE					



NOMBRE	E Y FIRMA
JOSÉ RUBÉN PEREZ HERRERA	JOSÉ FRANCISCO COBOS BARREIRO
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
	JORGE NAZIK MINA MINA DGRH o EQUIVALENTE
Catale Petit	Some
OCTAVIO GARCÍA BAEZA	AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR
ESPECIALISTA	UAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2019 día/mes/año.	