



**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	CFMC301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Administrar los sistemas, modelos y esquemas de trabajo en materia de servicios tecnológicos y de capacitación que se brindan a los sectores productivos; así como lo relativo a la acreditación de laboratorios de calibración y/o pruebas en los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), con base en los resultados obtenidos del análisis y evaluación de su operación y funcionamiento, con la finalidad de estandarizar la ejecución e incrementar y mejorar la oferta del CONALEP en estos rubros.	
III. FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
6	Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Generar las normas para la prestación de los servicios tecnológicos y servicios de capacitación que proporciona el Sistema CONALEP.
9	Instrumentar mecanismos para la concertación, seguimiento y evaluación de los servicios tecnológicos y servicios de capacitación con cobertura nacional y/o regional, en coordinación con los Colegios Estatales y unidades administrativas desconcentradas del CONALEP.
10	Promover la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos inherentes a la prestación de los servicios tecnológicos y servicios de capacitación que se imparten en el Sistema CONALEP.
11	Impulsar la promoción y difusión de la oferta de servicios tecnológicos y servicios de capacitación para la concertación de éstos a nivel nacional o regional y capacitar a los responsables de su operación en el Sistema CONALEP.
12	Proponer criterios para la selección de especialistas externos de los servicios tecnológicos y de capacitación de acuerdo con la normatividad aplicable.
13	Proponer criterios para actualizar la oferta de servicios tecnológicos y servicios de capacitación en el Sistema CONALEP.
14	Impulsar la acreditación de laboratorios de calibración y/o pruebas en los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) ante organismos nacionales con reconocimiento oficial, así como promover proyectos de cooperación con el sector productivo y mecanismo para su fortalecimiento.
15	Proponer mecanismos para el fortalecimiento de la operación de los servicios de capacitación en el Sistema CONALEP.
16	Analizar y valorar la información estadística generada por la prestación de los servicios tecnológicos y de servicios de capacitación y difundir sus resultados.
17	Coordinar con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, los intercambios en materia de servicios tecnológicos y servicios de capacitación, derivados de convenios nacionales e internacionales.
18	Proponer los mecanismos de coordinación y asesoría con el Sistema CONALEP, en relación con la operación y evaluación de los servicios tecnológicos y servicios de capacitación.
19	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.
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 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 Y SERVICIOS.	



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

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 TECNOLOGÍA, 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. 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SISTEMAS Y CALIDAD

ECONOMÍA

COMUNICACIÓN

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS POLÍTICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

PEDAGOGÍA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PROCESOS TECNOLÓGICOS

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA



**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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	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.

**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"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

[Handwritten signature and initials in blue 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

JOSÉ RUBÉN PÉREZ HERRERA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

PEDRO EDUARDO AZUARA
ARECHEDERRA

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor