



**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	CFM3301466
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR Y COORDINAR ACCIONES PARA LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN QUE SE BRINDAN A LOS SECTORES PRODUCTIVOS PARA ESTANDARIZAR SU EJECUCIÓN, INCREMENTAR Y MEJORAR LOS RESULTADOS CON BASE A SU ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER Y DIFUNDIR LA NORMATIVA PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, PARA SU APLICACIÓN EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
2	DEFINIR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
3	AUTORIZA Y DIRIGIR LA IDENTIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN EL PROCESO DE OPERACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
4	COORDINAR, CON EL SISTEMA CONALEP, LA PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DONDE SE PROMUEVAN Y DIFUNDAN LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.
5	ESTABLECER MECANISMOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE BRINDA EL SISTEMA CONALEP.
6	COORDINAR, CON EL SISTEMA CONALEP, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN.
7	EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROPORCIONADOS POR EL SISTEMA CONALEP.
8	ESTABLECER CON LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO, ACCIONES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN.
9	DIRIGIR LAS ACCIONES PARA LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
10	CONCERTAR Y DIRIGIR SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA CONALEP.
11	FOMENTAR LA ACREDITACIÓN O CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS, LABORATORIOS Y UNIDADES DE LOS CAST, ANTE ORGANISMOS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES.
12	DIRIGIR, EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA CONALEP, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE IMPULSEN EL DESARROLLO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA DE SUS ÁREAS DE INFLUENCIA, A TRAVÉS DE ACCIONES DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA.
13	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
14	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
15	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.



**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**

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 ÁREAS DEL CONALEP Y COLEGIOS ESTATALES, PARA PROPORCIONAR SERVICIOS DE TECNOLOGÍA Y CAPACITACIÓN. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS Y PROVEEDORES DE TIC, PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<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
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	
Trabajo técnico calificado.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<b>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.-</b> DERIVADO DE LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE TECNOLOGÍA, ASÍ COMO EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. <b>PUESTOS SUBORDINADOS.-</b> LE REPORTAN DIRECTAMENTE 2 COORDINACIONES, E INDIRECTAMENTE 2 SUBCOORDINACIONES Y 2 DEPARTAMENTOS. <b>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.-</b> 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
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

*[Handwritten signature and initials]*



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	8
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>Catálogos</b>	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS		ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS POLÍTICAS		ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
PEDAGOGÍA		PROCESOS TECNOLÓGICOS	
CIENCIAS ECONÓMICAS		ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS		ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
		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:	A veces	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	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"/>		

*[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

<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.
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">GUMERSINDO DAVID FARIÑA LÓPEZ</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <p>ESPECIALISTA</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">01/08/2022</div> día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">ROEL GUAJARBO CANTU</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--