



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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	Desarrollo Institucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR LAS LABORES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO A LA VERIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS EN LOS CAST, CON EL FIN DE INTEGRAR LA OFERTA ACTUALIZADA Y LA PROMOCIÓN DE ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.	
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR LA VIABILIDAD Y PERTINENCIA DE LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP.
2	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LOS MECANISMOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL SISTEMA CONALEP.
3	ANALIZAR Y DEFINIR, EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA CONALEP, LA APLICACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
4	INTEGRAR Y ELABORAR UN PROGRAMA PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE PROPORCIONA EL SISTEMA CONALEP.
5	DEFINIR LOS MECANISMOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE LA OFERTA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE BRINDA EL SISTEMA CONALEP, ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
6	SUPERVISAR Y VALIDAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS A LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
7	ANALIZAR Y VALIDAR, CONJUNTAMENTE CON EL SISTEMA CONALEP, LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
8	DAR SEGUIMIENTO, CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO, A LAS ACCIONES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE PERMITAN FORTALECER LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE OFERTA EL SISTEMA CONALEP.
9	ELABORAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DIRIGIDO A RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS MISMOS.
10	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CONCERTACIÓN, EN MATERIA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS, QUE PERMITA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO.
11	ANALIZAR Y PROPONER PROGRAMAS, CONJUNTAMENTE CON EL SISTEMA CONALEP, PARA LA ACREDITACIÓN DE PRUEBAS, CALIBRACIONES Y UNIDADES DE INSPECCIÓN, QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS ACTUALES DEL SECTOR PRODUCTIVO PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
12	ELABORAR PROGRAMAS DE TRABAJO, EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA CONALEP, PARA IMPLEMENTAR ACCIONES DE COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN QUE INCIDAN EN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA.
13	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
14	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

[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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS E INSTITUCIONES Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

R 8



**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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
PROCESOS TECNOLÓGICOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA GENERAL
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

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.

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.

Handwritten signature and initials in blue ink.



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	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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.

HABILIDADES GERENCIALES: TRABAJO EN EQUIPO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

NOMBRE Y FIRMA

RAÚL VÁZQUEZ GONZÁLEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	ALFONSO BALVIN CAMACHO JEFE INMEDIATO
OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	SUSANA GUERRERO MARTIN TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas