



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE 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	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROPONER ACCIONES QUE PROMUEVAN LA ESTANDARIZACIÓN PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO INSTRUMENTAR Y COORDINAR MECANISMOS QUE FACILITEN EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR, CONJUNTAMENTE CON EL SISTEMA CONALEP, LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
2	SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS MECANISMOS QUE DAN SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN QUE SE DERIVA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP.
3	COORDINAR, CONJUNTAMENTE CON EL SISTEMA CONALEP, LA APLICACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
4	SUPERVISAR Y GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE BRINDA EL SISTEMA CONALEP.
5	COORDINAR, CON EL SISTEMA CONALEP, LA ACTUALIZACIÓN DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE BRINDAN, PROCURANDO SU CALIDAD Y PERTINENCIA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
6	COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS PROPORCIONADOS POR EL SISTEMA CONALEP, PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OPORTUNOS Y CONFIABLES.
7	SUPERVISAR Y ELABORAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS PROPORCIONADOS POR EL SISTEMA CONALEP, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS PROGRAMÁTICOS.
8	PROPONER Y COORDINAR CON LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO, ACCIONES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN TEMAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA, PARA AMPLIAR LA COBERTURA Y DIVERSIFICAR LA OFERTA DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL SISTEMA CONALEP.
9	COORDINAR, CONJUNTAMENTE CON EL SISTEMA CONALEP, PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA LOS RESPONSABLES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS, QUE PERMITAN INCREMENTAR SU COBERTURA Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS.
10	COORDINAR, EN COLABORACIÓN CON EL SISTEMA CONALEP, LA CONCERTACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ACCIONES DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS, EN LOS ÁMBITOS LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL.
11	COLABORAR, CON EL SISTEMA CONALEP, EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SUS UNIDADES DE INSPECCIÓN, LABORATORIOS Y TALLERES, PARA DOTAR DE CONFIABILIDAD A LOS SERVICIOS QUE OFRECEN, CONFORME A LAS NORMAS APLICABLES.
12	COORDINAR, EN CONJUNTO CON EL SISTEMA CONALEP, EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN PARA APOYAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA.
13	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
14	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
15	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

80



**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>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA TRATAR TEMAS DE PLANEACIÓN DE METAS Y PLANEACIÓN FINANCIERA.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON LA COMUNICACIÓN CON EXTERNOS, PARA REALIZAR ANÁLISIS DE RESULTADOS, PLANEACIÓN DE METAS Y ACREDITACIÓN O CERTIFICACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIOS DE LOS CAST.</p>	
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
<input type="checkbox"/> Puestos subordinados. <input type="checkbox"/> Trabajo de alta especialización <input type="checkbox"/> Trabajo técnico calificado.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTA 1 SUBCOORDINACIÓN Y 1 DEPARTAMENTO.</p> <p>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA PARA ACREDITAR O CERTIFICAR PROCESOS, UNIDADES DE VERIFICACIÓN, LABORATORIOS Y PRUEBAS ANTE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.</p> <p>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LA REGULACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.</p>	
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>	
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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA

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:

7

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

Catálogos

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
SOCIOLOGÍA GENERAL
PROCESOS TECNOLÓGICOS
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:

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	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
3	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
4	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
5	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
6	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
7	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

89



**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)		
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.

DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS, ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS CUANTITATIVO, MICROSOFT OFFICE Y EXPLORER, NEGOCIACIÓN Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

<p>ALFONSO BALVIN CAMACHO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA</p>	<p>GUMERSINDO DAVID FARÍÑA LÓPEZ JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE</p>
---	---

FECHA DE APROBACIÓN: 01/08/2022
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p>_____ Firma: CGOVC</p>	<p>_____ Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
-------------------------------	---