



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ESTADÍSTICA DE LOS 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	COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR LOS PROCESOS DE REVISIÓN E INTEGRACIÓN VINCULADOS A LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS PROPORCIONADOS POR EL SISTEMA CONALEP, CON EL FIN DE COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS.	
III. FUNCIONES	
1	IDENTIFICA, EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA CONALEP, LA NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN DEL MARCO REGULATORIO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
2	DISEÑAR Y DESARROLLAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EL CONTROL, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS, QUE GARANTICEN LA CONFIABILIDAD DE LOS RESULTADOS.
3	IDENTIFICAR Y PROPONER MECANISMOS PARA REALIZAR ACCIONES DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP.
4	IDENTIFICAR Y PROPONER LOS ESPACIOS DONDE SEA SUSCEPTIBLE LA PARTICIPACIÓN DEL SISTEMA CONALEP PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
5	IDENTIFICAR E INTEGRAR, EN COLABORACIÓN CON EL SISTEMA CONALEP, LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS, DERIVADA DE LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
6	IDENTIFICAR Y PROPONER LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS PROPORCIONADOS, QUE PERMITAN GENERAR REPORTES ÁGILES Y CONFIABLES.
7	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP, PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES.
8	IDENTIFICAR, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO, ACCIONES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.
9	IDENTIFICAR E INTEGRAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP.
10	COLABORAR EN EL DESARROLLO, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CONCERTACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS, EN MATERIA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
11	IDENTIFICAR E INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS LABORATORIOS, TALLERES Y UNIDADES DE INSPECCIÓN QUE REQUIERAN ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS EMPRESAS USUARIAS.
12	IDENTIFICAR, LAS POSIBLES ACCIONES DE COLABORACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE INTERVENCIÓN CON LAS COMUNIDADES DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS Y MARGINADOS EN LAS ÁREAS DE INFLUENCIA DEL SISTEMA CONALEP.
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.



**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 REALIZAR ACCIONES DE CONTROL Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS SERVICIOS Y GESTIONAR APOYOS DE EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS.

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 técnico calificado"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE NORMAS, METROLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD, ASÍ COMO, DE REQUISITOS Y TÉRMINOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

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**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

80 X



**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: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
ÁREA DE EXPERIENCIA		
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS	
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL	
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="A veces"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%;" type="text" value="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	<i>Intermedio</i>	ENFOQUE A RESULTADOS.
2	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
3	<i>Intermedio</i>	NORMATIVIDAD SECTORIAL.
4	<i>Intermedio</i>	PROYECTOS PRODUCTIVOS.
5	<i>Intermedio</i>	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
6	<i>Intermedio</i>	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.
7	<i>Intermedio</i>	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
8	<i>Intermedio</i>	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

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**

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"/>		
<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.	

CONOCIMIENTO DE LA NORMA NMX-EC-17025-IMNC:2006, CONOCIMIENTO DE LA NORMA ISO-9000:2008, HABILIDAD PARA ESTABLECER CONVERSACIÓN CON PERSONAS DESDE NIVEL DIRECTIVO HASTA PERSONAL OPERATIVO

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ESTEPHANI MONTSERRAT ÁVILA CORTES</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ALFONSO BALVIN CAMACHO</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <p align="center">TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/08/2022</div> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---