



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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE 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	INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE OBTIENE COMO RESULTADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
2	PROPORCIONAR INFORMES Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP.
3	REVISAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS PROPORCIONADOS POR EL SISTEMA CONALEP EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES.
4	INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PROPUESTAS GENERADAS POR LOS CAST, PARA ACREDITAR Y/O CERTIFICAR SUS PROCESOS, DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN, LABORATORIOS Y PRUEBAS, ANTE ORGANISMOS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES.
5	INTEGRAR LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
6	INTEGRAR Y GENERAR INFORMES RELACIONADOS CON LA CONCERTACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
7	DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP.
8	INTEGRAR CRITERIOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE ESPECIALISTAS EXTERNOS DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA REALIZAR ACCIONES DE CONTROL Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS SERVICIOS Y GESTIONAR APOYOS DE EQUIPAMIENTO DE LABORATORIOS.	
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

B

[Handwritten signature]

[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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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**

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input 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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ENFOQUE A RESULTADOS.
2	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
3	Intermedio	NORMATIVIDAD SECTORIAL.
4	Intermedio	PROYECTOS PRODUCTIVOS.
5	Intermedio	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
6	Intermedio	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.
7	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
8	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

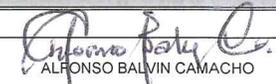
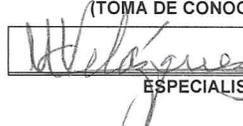
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE 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		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten 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

NOMBRE Y FIRMA	
<p>RAÚL VÁZQUEZ GONZÁLEZ </p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p> ALFONSO BALVIN CAMACHO</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p> ESPECIALISTA</p>	<p> ORLANDO MOSCOSO CRUZ</p> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>15/10/2016 día/mes/año.</p>
<p> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p>Firma: Oficial Mayor</p>	

