



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE 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	APOYO TÉCNICO
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REVISAR E INTEGRAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS PROPORCIONADOS POR EL SISTEMA CONALEP, AFIN DE COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS .	
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR LOS RESULTADOS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
2	COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP.
3	PARTICIPAR EN ACCIONES DE COOPERACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS, QUE PROMUEVAN EL FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
4	REVISAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS PROPORCIONADOS POR EL SISTEMA CONALEP.
5	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.
6	INTEGRAR, EN COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
7	PARTICIPAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA CONCERTACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
8	DAR SEGUIMIENTO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, RESPECTO A SUS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.
9	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:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON EL ÁREA DE VINCULACIÓN SOCIAL PARA REALIZAR ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS, CON EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES PARA GESTIONAR APOYOS PARA EQUIPAMIENTO DE LOS LABORATORIOS Y ASESORÍA PARA EL PERSONAL DE LOS CAST. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS CAST PARA ATENDER SUS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y APOYOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS.	
<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



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:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	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:

EN OCASIONES

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

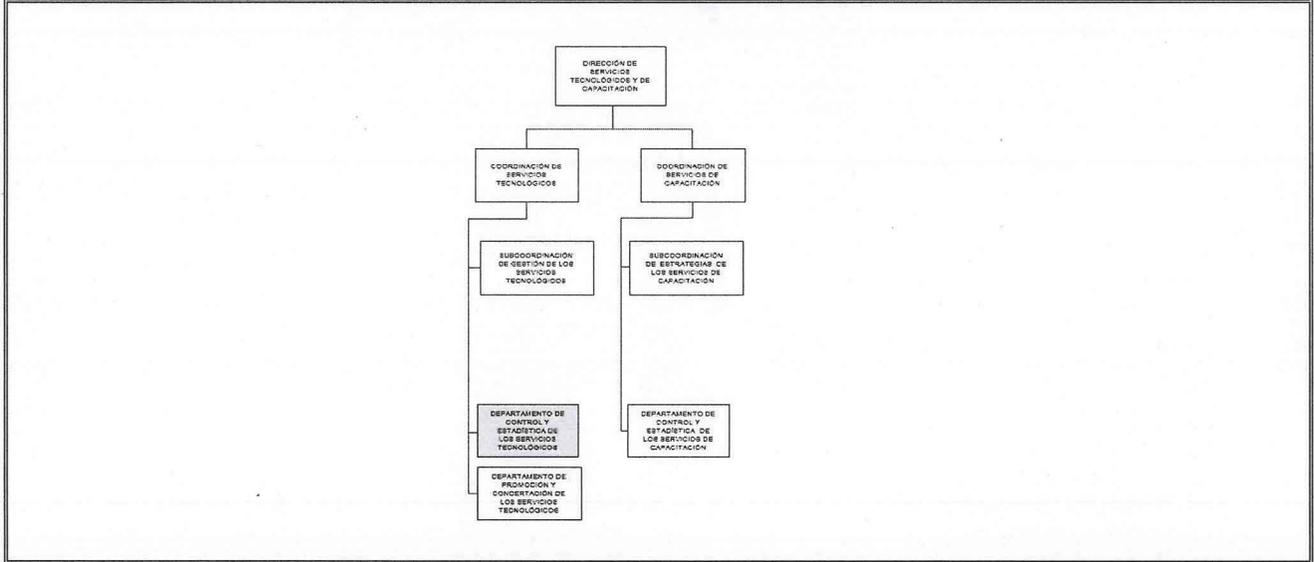
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	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.

A
B

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"/>		
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	
RAÚL VÁZQUEZ GONZÁLEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA	PEDRO MARTINEZ ITURBIDE JEFE INMEDIATO JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2014 <small>día/mes/año.</small>	

 CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor

A
B