



**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   | CFM3301466   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN  |
| 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   | Prestación de servicios  |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>  |  |
| A. NOMBRAMIENTO   | CONFIANZA  |
| B. FUNCIONES  | SUSTANTIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  |  |
| DIRIGIR Y COORDINAR ACCIONES PARA LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN QUE SE BRINDAN A LOS SECTORES PRODUCTIVOS PARA ESTANDARIZAR SU EJECUCIÓN, INCREMENTAR Y MEJORAR LOS RESULTADOS CON BASE A SU ANÁLISIS Y EVALUACIÓN. |  |
| III. FUNCIONES  |  |
| 1   | PROPONER Y DIFUNDIR LA NORMATIVA PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, PARA SU APLICACIÓN EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA CONALEP.  |
| 2   | DEFINIR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.   |
| 3   | AUTORIZA Y DIRIGIR LA IDENTIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN EL PROCESO DE OPERACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.  |
| 4   | COORDINAR, CON EL SISTEMA CONALEP, LA PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DONDE SE PROMUEVAN Y DIFUNDAN LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.  |
| 5   | ESTABLECER MECANISMOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE BRINDA EL SISTEMA CONALEP.  |
| 6   | COORDINAR, CON EL SISTEMA CONALEP, LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN.   |
| 7   | EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROPORCIONADOS POR EL SISTEMA CONALEP.  |
| 8   | ESTABLECER CON LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO, ACCIONES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN.   |
| 9   | DIRIGIR LAS ACCIONES PARA LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.  |
| 10  | CONCERTAR Y DIRIGIR SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA CONALEP.  |
| 11  | FOMENTAR LA ACREDITACIÓN O CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS, LABORATORIOS Y UNIDADES DE LOS CAST, ANTE ORGANISMOS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES.   |
| 12  | DIRIGIR, EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA CONALEP, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE IMPULSEN EL DESARROLLO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA DE SUS ÁREAS DE INFLUENCIA, A TRAVÉS DE ACCIONES DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA. |
| 13  | DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.  |
| 14  | PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.   |
| 15  | 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:  | AMBAS   |
| <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP Y COLEGIOS ESTATALES, PARA PROPORCIONAR SERVICIOS DE TECNOLOGÍA Y CAPACITACIÓN.</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS Y PROVEEDORES DE TIC, PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</p>   |   |
| V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO  |   |
| <p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>  |   |
| <p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</p> <p>Puestos subordinados.</p> <p>Trabajo técnico calificado.</p>   |   |
| <p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p><b>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.-</b> DERIVADO DE LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE TECNOLOGÍA, ASÍ COMO EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.</p> <p><b>PUESTOS SUBORDINADOS.-</b> LE REPORTAN DIRECTAMENTE 2 COORDINACIONES, E INDIRECTAMENTE 2 SUBCOORDINACIONES Y 2 DEPARTAMENTOS.</p> <p><b>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.-</b> REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LOS AVANCES EN TECNOLOGÍA Y A HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y TÉCNICAS EN CAPACITACIÓN EN DIVERSOS MODELOS EDUCATIVOS.</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  |
| <p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>  |   |
| <p><b>ÁREA GENERAL</b></p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</p> <p>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</p>  | <p><b>CARRERA GENÉRICA</b></p> <p>ADMINISTRACIÓN</p> <p>CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>SISTEMAS Y CALIDAD</p> <p>ECONOMÍA</p> <p>COMUNICACIÓN</p> <p>INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA</p> <p>INGENIERÍA</p> |

*[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**

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>   |  | MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:               | 8 |
| Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. |  |  |   |
| <b>ÁREA GENERAL</b>  |  | <b>Catálogos</b>                             |   |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  |  | ÁREA DE EXPERIENCIA                          |   |
| CIENCIAS POLÍTICAS   |  | ADMINISTRACIÓN                               |   |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS  |  | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                       |   |
| PEDAGOGÍA  |  | PROCESOS TECNOLÓGICOS                        |   |
| CIENCIAS ECONÓMICAS  |  | ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN |   |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS  |  | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS         |   |
|  |  | 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:                     | 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         | ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.                   |
| 2 | Avanzado         | CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.                            |
| 3 | Avanzado         | CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| 4 | Avanzado         | DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.                    |
| 5 | Avanzado         | FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.                                      |
| 6 | Avanzado         | GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.                              |
| 7 | Avanzado         | INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.            |

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)


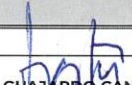
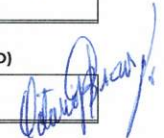
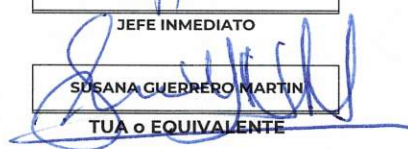
Selecciona las capacidades que corresponderán a:

| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
|-------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            |                  |                                    |
| <input type="checkbox"/>            |                  |                                    |
| <input type="checkbox"/>            |                  |                                    |
| <input type="checkbox"/>            |                  |                                    |

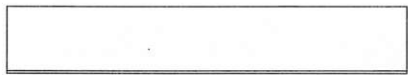

*[Handwritten signature]*



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

|  |  |
|--|--|
| <b>OBSERVACIONES:</b>  | SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. |
|  |  |
| <b>NOMBRE Y FIRMA</b>  |  |
| <br>GUMERSINDO DAVID FARIÑA LÓPEZ | <br>ROEL GUAJARDO CANTU                                   |
| OCUPANTE DEL PUESTO<br>(TOMA DE CONOCIMIENTO)  | JEFE INMEDIATO   |
| <br>OCTAVIO GARCÍA BAEZA          | <br>SUSANA GUERRERO MARTIN                                |
| ESPECIALISTA   | TUA o EQUIVALENTE  |
| FECHA DE APROBACIÓN  | 01/08/2022<br>día/mes/año.   |

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

|   |  |
|---|--|
| <br>Firma: CGOVC | <br>Firma: Titular de la Unidad de<br>Administración y Finanzas |
|---|--|