



**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 INFORMES Y SEGUIMIENTO
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	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SUSTANTIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
INTEGRAR Y PROPORCIONAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO, QUE PERMITAN LLEVAR A CABO SU SEGUIMIENTO Y PROPONER RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA.	
III. FUNCIONES	
1	IDENTIFICAR Y PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.
2	SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA COORDINACIÓN LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.
3	ELABORAR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN A LA COORDINACIÓN Y/O SECRETARÍA GENERAL, OPINAR SOBRE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.
4	REALIZAR ESQUEMAS DE ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ACADÉMICOS, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO.
5	PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO, PARA ELABORAR LAS SUGERENCIAS PERTINENTES Y RECOMENDACIONES.
6	PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DEL DESARROLLO Y AVANCES DE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.
7	PROPONER RECOMENDACIONES SOBRE EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.
8	EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO Y DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.
9	PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA SOBRE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.
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 TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES DONDE HACEN REFERENCIA A PROYECTOS DE CARÁCTER DE CAPACITACIÓN Y ACADÉMICO.	
<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

**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.	
Trabajo de alta especialización.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO EJECUTA Y SUPERVISA UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE NATURALEZA SIMILAR CON UN APROPIADO CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SUS IMPLICACIONES EN LAS FUNCIONES RELACIONADAS.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS



**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
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	EVALUACIÓN
PSICOLOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## 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

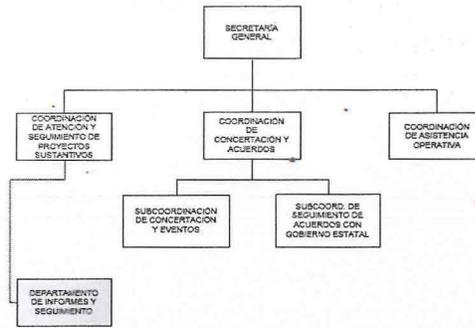
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
5	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
6	Avanzado	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN
7	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
8	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.

**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**

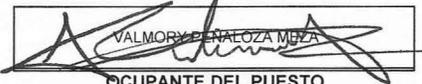
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

TOLERANCIA ANTE LA FRUSTRACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN



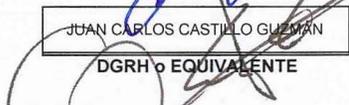
**NOMBRE Y FIRMA**

  
VALMORY PENALOZA MÉZA  
OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS  
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN   
día/mes/año.

  
VIRGINIA ARCO MORGANA  
JEFE INMEDIATO

  
JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  
DGRH o EQUIVALENTE

  
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
Firma: Oficial Mayor