



**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 INSTITUCIONALES
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	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DE GOBIERNO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON LEGIOS ESTATALES		

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

INTEGRAR, RESGUARDAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP PARA ELABORAR LOS INFORMES QUE DEMANDAN INSTANCIAS EXTERNAS O LAS AUTORIDADES DEL CONALEP.

**III. FUNCIONES**

1	SOLICITAR LA INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS INTERNAS PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES.
2	INTEGRAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES QUE PRESENTE EL CONALEP A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR EDUCATIVO.
3	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES INTERNAS PARA ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE DE MANERA PERIÓDICA SE ENTREGA A INSTANCIAS EXTERNAS.
4	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES DOCUMENTALES, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN INFORMES INSTITUCIONALES QUE SEAN SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES.
5	ELABORAR LA PRESENTACIÓN EJECUTIVA Y GRÁFICA DE APOYO A LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES QUE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
6	REALIZAR EL SEGUIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA.
7	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS Y A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELATIVOS A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**RELACIONES INTERNAS:** CON LOS ENLACES RESPONSABLES DE ATENDER LO RELACIONADO CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA PARA INTEGRAR LOS INFORMES, ASÍ COMO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE CONTROL.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:



**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**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

CUENTA CON EL APOYO DE VARIOS PUESTOS EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES. EFECTÚA EL ANÁLISIS DE CONGRUENCIA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS INFORMES, CONCILIÁNDOLOS CON LOS ENLACES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA PAQUETERÍA DE INFORMÁTICA EN LA ELABORACIÓN DE GRÁFICOS Y PRESENTACIONES GRÁFICAS.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

**CARRERA GENÉRICA**

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES

COMUNICACIÓN

RELACIONES INDUSTRIALES

EDUCACIÓN

CONTADURÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

SISTEMAS Y CALIDAD



**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:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
MATEMÁTICAS
SOCIOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
EVALUACIÓN
ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
COMUNICACIONES SOCIALES
SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
2	Intermedio	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL
3	Intermedio	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
4	Intermedio	FEDERALISMO FISCAL DE INGRESOS PÚBLICOS
5	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
6	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	Intermedio	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
8	Intermedio	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

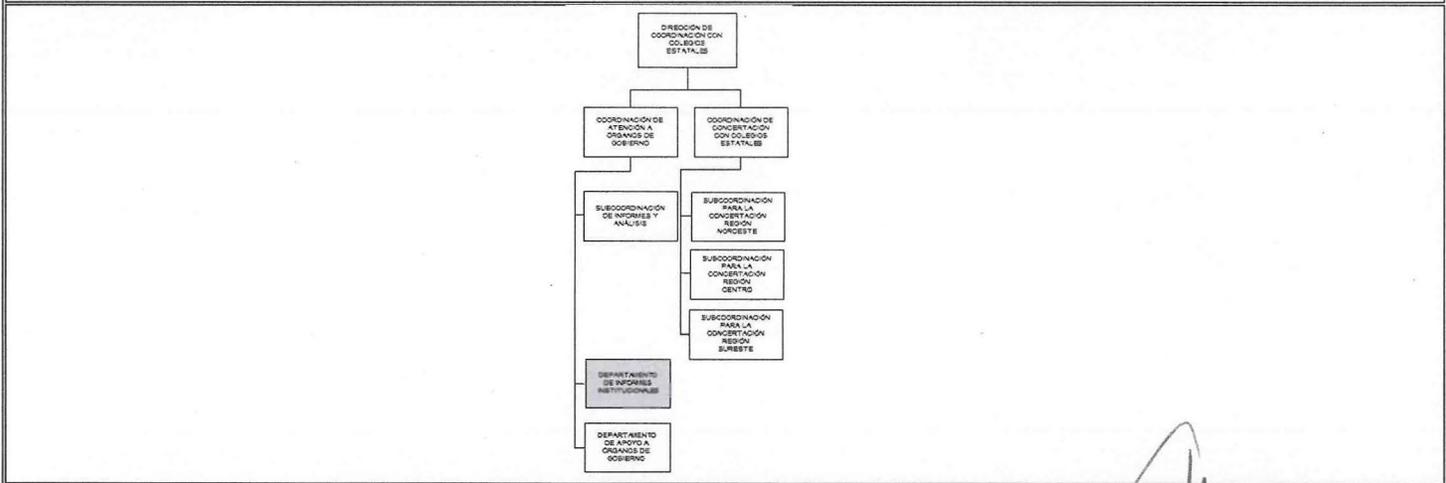
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**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 ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

PAQUETERÍA INFORMÁTICA, SISTEMAS DE CALIDAD, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



**NOMBRE Y FIRMA**

MARÍA EUGENIA ROSALES GARCÍA

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS  
**ESPECIALISTA**

ALEJANDRO GONZÁLEZ ORTIZ

**JEFE INMEDIATO**

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  
**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACION   
 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
**Firma: Oficial Mayor**