



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE INFORMES Y ANÁLISIS
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 COLEGIOS ESTATALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ELABORAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE PRESENTA EL CONALEP A SOLICITUD DE INSTANCIAS EXTERNAS, EN LOS QUE DA CUENTA DE LA GESTIÓN O CONTRIBUCIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL CONALEP, ASÍ COMO ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE ENTREGAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ELABORAR LOS INFORMES DE LABORES O DE AUTOEVALUACIÓN QUE PRESENTA EL (LA) TITULAR DEL CONALEP A LA JUNTA DIRECTIVA.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRIBUCIÓN DEL CONALEP AL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO E INFORMES DE GOBIERNO QUE RINDE EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA AL H. CONGRESO DE LA UNIÓN.
2	INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LAS ACCIONES Y AVANCES DEL CONALEP PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LAS DISTINTAS INSTANCIAS.
3	INTEGRAR Y DOCUMENTAR LA MEMORIA DE GESTIÓN DEL CONALEP.
4	ELABORAR LOS INFORMES ESPECÍFICOS QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
5	VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN ANTE LAS INSTANCIAS EXTERNAS, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES O CARACTERÍSTICAS QUE PARA CADA UNO DE LOS CASOS SE REQUIERA.
6	ELABORAR LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN Y DE LABORES QUE SE PRESENTAN A LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP.
7	ORGANIZAR Y GESTIONAR LOS APOYOS NECESARIOS PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP.
8	ELABORAR EL PROYECTO DE ACTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON LOS ENLACES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP PARA VERIFICAR O VALIDAR LA INFORMACIÓN. RELACIONES EXTERNAS: CON ÓRGANOS DE GOBIERNO O DE CONTROL.	
<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

Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

CUENTA CON EL APOYO DE VARIOS PUESTOS OPERATIVOS EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, ADEMÁS MANTIENE COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PRESENTAR LA INFORMACIÓN PARA LA JUNTA DIRECTIVA O COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA VALIDAR LOS DATOS REPORTADOS.

Debe declarar situación patrimonial. SI

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	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	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:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	AUDITORÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
LÓGICA	LÓGICA DEDUCTIVA
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
SOCIOLOGÍA	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:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

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

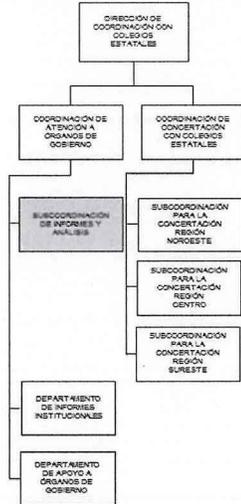
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
2	Intermedio	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL
3	Intermedio	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
4	Intermedio	FEDERALISMO FISCAL DE INGRESOS PÚBLICOS
5	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
6	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	Intermedio	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
8	Intermedio	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA

**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, CULTURA ORGANIZACIONAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



NOMBRE Y FIRMA

ANDRÉS GERARDO CARBAJAL DOMÍNGUEZ

**Ocupante del Puesto
(Toma de Conocimiento)**

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS

ESPECIALISTA

ALEJANDRO GONZÁLEZ ORTÍZ

Jefe Inmediato

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor