



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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DE GOBIERNO
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	DIRECTOR DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA CARPETA DE TRABAJO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN PARA SU ADECUADA REALIZACIÓN; ELABORAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE SOLICITEN AL CONALEP DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS O LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN EN ÉSTA MATERIA.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).
2	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y, EN SU CASO, LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS CARPETAS DE TRABAJO PARA LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).
3	COORDINAR Y SUPERVISAR LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS NORMATIVAS DEL CONALEP.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LABORES Y DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONALEP, QUE LA DIRECCIÓN GENERAL PRESENTA A LA JUNTA DIRECTIVA.
5	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES, QUE DEN CUENTA DE LA CONTRIBUCIÓN DEL CONALEP AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y AL INFORME DE GOBIERNO.
7	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE GESTIÓN DEL CONALEP.
8	ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP.
9	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
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 PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTA AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE LA JUNTA DIRECTIVA. RELACIONES EXTERNAS: CON LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL DE LA SEP Y EL COMISARIADO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA REVISAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA CARPETA DE TRABAJO QUE SE PRESENTA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL



**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.

Trabajo técnico calificado.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TIENE A SU CARGO PUESTOS DE MANDO MEDIO A LOS CUALES DEBE COORDINAR PARA ATENDER LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO CONCILIAR LA INFORMACIÓN CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU INCORPORACIÓN EN LAS CARPETAS DE TRABAJO.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA
PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA
SISTEMAS Y CALIDAD
DERECHO
CONTADURÍA



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:

4

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	CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
LÓGICA	METODOLOGÍA
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA

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	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
2	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL
3	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
4	Intermedio	FEDERALISMO FISCAL DE INGRESOS PÚBLICOS
5	Avanzado	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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

PAQUETERÍA INFORMÁTICA, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CLIMA ORGANIZACIONAL, SISTEMAS DE CALIDAD



NOMBRE Y FIRMA

ALEJANDRO GONZÁLEZ ORTIZ

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

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS

ESPECIALISTA

MANUEL CARREÓN CENTENO

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor