



**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>   |  |
| <b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON LOS ENLACES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP PARA VERIFICAR O VALIDAR LA INFORMACIÓN.<br><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> 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

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

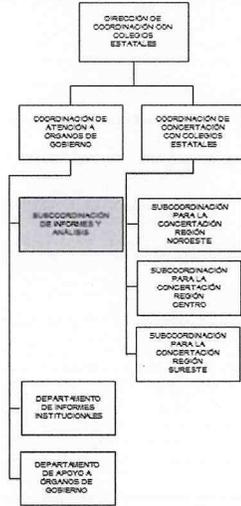
|   | Nivel de dominio | COMPETENCIAS   |
|---|------------------|--|
| 1 | Avanzado         | NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL                        |
| 2 | Intermedio       | DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL                                   |
| 3 | Intermedio       | 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<br>(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**

**OCCUPANTE 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**