



64

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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN 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	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
CONDUCIR LOS PROCESOS Y MECANISMOS DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA CARPETA DE TRABAJO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN; ELABORACIÓN DE 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) O AQUELLOS QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO LAS MEMORIAS DE GESTIÓN DEL CONALEP.
3	SUPERVISAR Y VERIFICAR 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	INSTAURAR LOS MECANISMOS DE REVISIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LABORES Y DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONALEP, QUE LA DIRECCIÓN GENERAL PRESENTA A LA JUNTA DIRECTIVA.
5	IMPLEMENTAR LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN EN 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	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTA AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, Y DE LA JUNTA DIRECTIVA.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL DE LA SEP Y EL COMISARIO 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.</p>	
<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.																															
Trabajo de alta especialización.																															
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTA 1 SUBCOORDINACIÓN Y 2 DEPARTAMENTOS. TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.-DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS, ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE SUS JUNTAS. </div>																															
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="SI"/>																														
C. PERFIL DEL PUESTO																															
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO																															
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL																														
GRADO DE AVANCE:	TITULADO																														
<p><i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i></p>																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS					<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">Catálogos CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">SOCIOLOGÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">PSICOLOGÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">EDUCACIÓN</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">INGENIERÍA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">SISTEMAS Y CALIDAD</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">DERECHO</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	Catálogos CARRERA GENÉRICA	ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SOCIOLOGÍA	PSICOLOGÍA	EDUCACIÓN	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	INGENIERÍA	SISTEMAS Y CALIDAD	DERECHO				
ÁREA GENERAL																															
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																															
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																															
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																															
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																															
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES																															
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA																															
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA																															
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA																															
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA																															
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																															
Catálogos CARRERA GENÉRICA																															
ADMINISTRACIÓN																															
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																															
SOCIOLOGÍA																															
PSICOLOGÍA																															
EDUCACIÓN																															
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA																															
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA																															
INGENIERÍA																															
SISTEMAS Y CALIDAD																															
DERECHO																															



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:

7

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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

SFP

SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO



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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CLIMA ORGANIZACIONAL, SISTEMAS DE CALIDAD		
NOMBRE Y FIRMA		
 GERARDO IRAN SÁNCHEZ MALDONADO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 JOSÉ MANUEL CARREÓN CENTENO JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		