



**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 | CFO3301470 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBCOORDINACIÓN 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 | Apoyo administrativo |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DE GOBIERNO |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN EN DIVERSOS INFORMES Y REPORTES 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 | DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN DEL CONALEP. |
| 4 | EFFECTUAR LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN CONSOLIDAR 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: | AMBAS |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> | |
| RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA VERIFICAR O VALIDAR LA INFORMACIÓN. RELACIONES EXTERNAS: CON ÓRGANOS DE GOBIERNO O DE CONTROL, PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LAS ACCIONES Y AVANCES. | |
| <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

Trabajo de alta especialización. [Empty box] [Empty box]
[Empty box] [Empty box]
[Empty box] [Empty box]

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN A LA JUNTA DIRECTIVA O COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y VALIDAR LOS DATOS REPORTADOS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN.

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

Table with 2 columns: ÁREA GENERAL and CARRERA GENÉRICA. Rows include: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACIÓN Y HUMANIDADES, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, DERECHO, EDUCACIÓN, SOCIOLOGÍA, SISTEMAS Y CALIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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:

5

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 POLÍTICA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ECONOMÍA GENERAL |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | AUDITORÍA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | 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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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 |

SFP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN 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 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, CULTURA ORGANIZACIONAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | |
| EMMANUEL LÓPEZ AGUIRRE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | | GERARDO IRAN SÁNCHEZ MALDONADO 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 | | |