



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INFORMES Y SEGUIMIENTO
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 técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SUSTANTIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
INTEGRAR Y PROPORCIONAR INFORMES SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES INFORMACIÓN RESPECTO A LOS AVANCES Y RESULTADOS.	
III. FUNCIONES	
1	IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LA INFORMACIÓN.
2	EFFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS, PARA SOMETER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS AVANCES Y RESULTADOS.
3	REALIZAR ESQUEMAS DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ELABORAR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS UTILIZADOS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA EMISIÓN DE OPINIONES.
4	REVISAR TÉCNICA Y NORMATIVAMENTE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS INFORMES SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCES DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA VALIDACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.
5	EVALUAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE PERMITA GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA, SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES.
6	DESARROLLAR LAS LABORES DE CONFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES SOBRE LOS PROYECTOS, PARA CONSERVAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
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 TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA RECOPILAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE EN LA GENERACIÓN DE INFORMES.	
<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
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo técnico calificado.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EL ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO DEL MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI

*[Handwritten signatures and marks]*



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

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

PSICOLOGÍA

EDUCACIÓN

INGENIERÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

DERECHO

POLÍTICAS PÚBLICAS

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

CIENCIA POLÍTICA

MATEMÁTICAS

PEDAGOGÍA

PEDAGOGÍA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EVALUACIÓN

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

PROCESOS TECNOLÓGICOS

*[Handwritten signatures and initials]*



**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**

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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
5	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
6	Avanzado	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN
7	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
8	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
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.	
TOLERANCIA ANTE LA FRUSTRACIÓN, MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN		

*[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

NOMBRE Y FIRMA

ADÁN ERICK MOLINA CARREÓN

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

VIRGINIA ARCEO GORGANA

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor