



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE 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	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SUSTANTIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
INTEGRAR Y PROPORCIONAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO, QUE PERMITAN LLEVAR A CABO SU SEGUIMIENTO Y PROPONER RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA.	
III. FUNCIONES	
1	IDENTIFICAR Y PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.
2	SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA COORDINACIÓN LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.
3	ELABORAR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN A LA COORDINACIÓN Y/O SECRETARÍA GENERAL, OPINAR SOBRE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.
4	REALIZAR ESQUEMAS DE ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ACADÉMICOS, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO.
5	PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO, PARA ELABORAR LAS SUGERENCIAS PERTINENTES Y RECOMENDACIONES.
6	PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DEL DESARROLLO Y AVANCES DE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.
7	PROPONER RECOMENDACIONES SOBRE EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.
8	EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO Y DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.
9	PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA SOBRE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.
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 Y PLANTELES. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES DONDE HACEN REFERENCIA A PROYECTOS DE CARÁCTER DE CAPACITACIÓN Y ACADÉMICO.	
<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 técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO EJECUTA Y SUPERVISA UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE NATURALEZA SIMILAR CON UN APROPIADO CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SUS IMPLICACIONES EN LAS FUNCIONES RELACIONADAS.

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	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS



**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:	<input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
CIENCIA POLÍTICA	ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	EVALUACIÓN	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
PEDAGOGÍA	CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS		
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS		
CIENCIA POLÍTICA		

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	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.

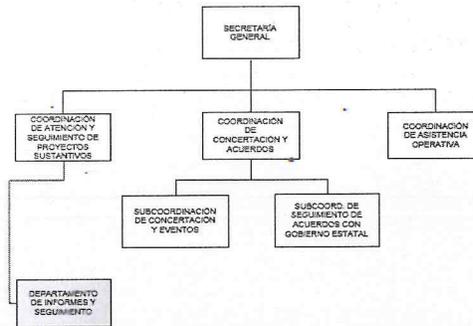


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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"/>		

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



NOMBRE Y FIRMA

VALMORE PENALOZA MÉZA
**Ocupante del Puesto
(Toma de Conocimiento)**

 GERARDO FELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS
ESPECIALISTA

VIRGINIA ARCE OCHOA
JEFE INMEDIATO

 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor