



**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	DEPARTAMENTO DE APOYO 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	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:

INTEGRAR, PROCESAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP PARA INTEGRAR LAS CARPETAS DE TRABAJO PARA LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

III. FUNCIONES

- | | |
|---|--|
| 1 | SOLICITAR LA INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS INTERNAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI). |
| 2 | INTEGRAR, PROCESAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN QUE SE INTEGRA EN LA CARPETA DE TRABAJO, QUE DE MANERA TRIMESTRAL DEBE ENTREGARSE A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA ASÍ COMO LA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL QUE SE ENTREGA AL VOCAL EJECUTIVO. |
| 3 | APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y DEL COCODI. |
| 4 | APOYAR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES, ASÍ COMO DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. |
| 5 | INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LA JUNTA DIRECTIVA Y A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS CONSEJEROS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA. |
| 6 | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS. |
| 7 | ELABORAR LA PRESENTACIÓN EJECUTIVA Y GRÁFICA DE APOYO AL INFORME QUE PRESENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANERA TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL A LA JUNTA DIRECTIVA. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: MANTENER CONTACTO CON LOS ENLACES RESPONSABLES DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN PARA INTEGRAR LAS CARPETAS DE TRABAJO DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

CUENTA CON EL APOYO DE VARIOS PUESTOS EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES. EFECTÚA EL ANÁLISIS DE CONGRUENCIA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS INFORMES, CONCILIÁNDOLOS CON LOS ENLACES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. APLICAR LOS CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA PAQUETERÍA DE INFORMÁTICA EN LA ELABORACIÓN DE GRÁFICOS Y PRESENTACIONES GRÁFICAS.

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

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

MERCADOTÉCNIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMUNICACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INDUSTRIALES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CONTADURÍA

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: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input type="text" value="ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMUNICACIONES SOCIALES"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO"/>

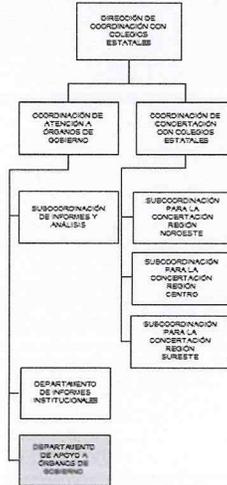
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" 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	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
2	<i>Intermedio</i>	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL
3	<i>Intermedio</i>	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
4	<i>Intermedio</i>	FEDERALISMO FISCAL DE INGRESOS PÚBLICOS
5	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
6	<i>Intermedio</i>	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	<i>Intermedio</i>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA FEDERAL
8	<i>Intermedio</i>	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

**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 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, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CULTURA ORGANIZACIONAL



NOMBRE Y FIRMA

MARISOL LÓPEZ SANLUIS

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS

ESPECIALISTA

ALEJANDRO GONZÁLEZ ORTIZ

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 28/02/2014
día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor