



**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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. 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:	
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	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), ASÍ COMO PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES.
3	ELABORAR LOS INFORMES ESPECÍFICOS QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
4	ELABORAR EL PROYECTO DE ACTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.
5	INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS Y A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELATIVOS A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA.
6	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.
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 LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN Y DE LABORES QUE SE PRESENTAN A LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP.
9	INTEGRAR Y DOCUMENTAR LA MEMORIA DE GESTIÓN, ASÍ COMO EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LAS ACCIONES Y AVANCES DEL CONALEP PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LAS DISTINTAS INSTANCIAS.
10	REALIZAR EL SEGUIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA.
11	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.
12	ELABORAR LA PRESENTACIÓN EJECUTIVA Y GRÁFICA DE APOYO A LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES QUE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
13	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
14	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

[Handwritten signature]




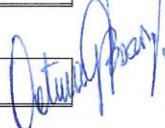
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	5
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
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:	Si	FRECUENCIA:	A veces
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
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.	

[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**

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"/>		
<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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> IBAN ROLDAN DEL CAMPO SANTAMARÍA </div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> MARTHA ELIZABETH AGUILAR SÁNCHEZ </div> JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> OCTAVIO GARCÍA BAEZA </div> ESPECIALISTA		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> SUSANA GUERRERO MARTIN </div> TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/08/2022</div> día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas