



64

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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN 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	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>CONDUCIR LOS PROCESOS Y MECANISMOS DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA CARPETA DE TRABAJO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN; ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES QUE SOLICITEN AL CONALEP DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS O LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN EN ÉSTA MATERIA.</p>	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).
2	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y, EN SU CASO, LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS CARPETAS DE TRABAJO PARA LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) O AQUELLOS QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO LAS MEMORIAS DE GESTIÓN DEL CONALEP.
3	SUPERVISAR Y VERIFICAR LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS NORMATIVAS DEL CONALEP.
4	INSTAURAR LOS MECANISMOS DE REVISIÓN Y SUPERVISIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LABORES Y DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONALEP, QUE LA DIRECCIÓN GENERAL PRESENTA A LA JUNTA DIRECTIVA.
5	IMPLEMENTAR LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES, QUE DEN CUENTA DE LA CONTRIBUCIÓN DEL CONALEP AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y AL INFORME DE GOBIERNO.
7	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTA AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, Y DE LA JUNTA DIRECTIVA. RELACIONES EXTERNAS: CON LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL DE LA SEP Y EL COMISARIO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA REVISAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA CARPETA DE TRABAJO QUE SE PRESENTA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
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

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTA 1 SUBCOORDINACIÓN Y 2 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.-DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS, ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE SUS JUNTAS.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO



**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:

7

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
LÓGICA
MATEMÁTICAS
MATEMÁTICAS
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS
ADMINISTRACIÓN
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
METODOLOGÍA
ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
ESTADÍSTICA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA GENERAL

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	Avanzado	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL
3	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
4	Intermedio	FEDERALISMO FISCAL DE INGRESOS PÚBLICOS
5	Avanzado	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
LA FUNCIÓN 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 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, CLIMA ORGANIZACIONAL, SISTEMAS DE CALIDAD		
NOMBRE Y FIRMA		
 GERARDO IRAN SANCHEZ MALDONADO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 JOSÉ MANUEL CARREÓN CENTENO 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		