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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INFORMES Y SEGUIMIENTO
CARACTERISTICA 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	EFECTUAR 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

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA RECOPILAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE EN LA GENERACIÓN DE INFORMES.

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

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

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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS

SFP
SECRETARÍA DE ESTADO 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

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:	EN OCASIONES	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*	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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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

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

NOMBRE Y FIRMA	
ADÁN ERICK MOLINA CARREÓN **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	VIRGINIA ARCEO GIORGANA **JEFE INMEDIATO**
ESPECIALISTA	ORLANDO MOSCOSO CRUZ **DGRH o EQUIVALENTE**
FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016 **dia/mes/año.**	

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor