



**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 INSTITUCIONALES
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	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DE GOBIERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR TRABAJOS DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS, RESGUARDO Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA CONSOLIDAR LOS INFORMES QUE DEMANDAN INSTANCIAS EXTERNAS O LAS AUTORIDADES DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES.
2	INTEGRAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES QUE PRESENTE EL CONALEP A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR EDUCATIVO.
3	REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES INTERNAS, PARA ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE DE MANERA PERIÓDICA SE ENTREGA A INSTANCIAS EXTERNAS.
4	EFFECTUAR TRABAJOS INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y CONSULTA EN EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DOCUMENTALES, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN INFORMES INSTITUCIONALES QUE SEAN SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES.
5	ELABORAR LA PRESENTACIÓN EJECUTIVA Y GRÁFICA DE APOYO A LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES QUE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
6	REALIZAR EL SEGUIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA.
7	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS Y A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELATIVOS A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTEGRAR LOS INFORMES, ASÍ COMO SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE CONTROL.	
<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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE DE CONOCIMIENTOS SOBRE EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS INFORMES, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS EN EL MANEJO DE LA PAQUETERÍA DE INFORMÁTICA Y EN LA ELABORACIÓN DE GRÁFICOS Y PRESENTACIONES GRÁFICAS.

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	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

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

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
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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	Intermedio	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	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
8	Intermedio	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, SISTEMAS DE CALIDAD, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		

NOMBRE Y FIRMA

ARIANY ROCHA ELIZARRARAS 

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


ESPECIALISTA

GERARDO IRAN SANCHEZ MALDONADO 

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ 

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACION
día/mes/año.


CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor