

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 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	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DE GOBIERNO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

DESARROLLAR TRABAJOS DE INTEGRACIÓN, PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE A LAS ÁREAS 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	REALIZAR TRABAJOS ADMINISTRATIVOS, DE COORDINACIÓN Y APROVISIONAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y DEL COCODI.
4	EFFECTUAR TRABAJOS DE 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	REALIZAR ACCIONES DE ANÁLISIS, REVISIÓN, INTEGRACIÓN O CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN 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: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, 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

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE HABILIDADES EN EL PROCESAMIENTO, SÍNTESIS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

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

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

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



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	ADMINISTRACIÓN
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 FEDERAL
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, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CULTURA ORGANIZACIONAL		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> CARLOS SÁNCHEZ GONZÁLEZ </div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> </div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">15/10/2016</div> </div> <p align="center" style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> GERARDO IRAN SÁNCHEZ MALDONADO </div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> </div> <p align="center">ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL </div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>		