



**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 Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SUSTANTIVOS
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 técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DISEÑAR E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS APROBADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS ACADÉMICAS Y OPERATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS.
2	INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL SOBRE LOS AVANCES, RESULTADOS Y METAS DE LOS PROYECTOS ACADÉMICOS, PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES CON LA DIRECCIÓN GENERAL.
3	COORDINAR GRUPOS DE TRABAJO PARA DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ANALIZANDO AVANCES Y RESULTADOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS.
4	IDENTIFICAR Y PROPONER MECANISMOS PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO DE CREACIÓN Y EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONALEP.
5	SOLICITAR LOS INFORMES PARA ANALIZAR Y VERIFICAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS ELABORADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES.
6	CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE PROYECTOS MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.
7	APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, EN LO RELATIVO A LA COORDINACIÓN DE TRABAJOS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
8	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
9	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
10	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
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 APLICAR LAS NORMAS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.	
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

X
f
8



**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: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="A veces"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		<input type="text" value="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	MARCO NORMATIVO FINANCIERO.
2	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
3	Avanzado	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
4	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
5	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
6	Avanzado	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
7	Avanzado	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
8	Avanzado	ENFOQUE A RESULTADOS.

8



**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.	

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> JESÚS ROBERTO CABRERA RAMÍREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> FECHA DE APROBACIÓN </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 01/08/2022 <small>día/mes/año.</small> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> CAMILO GARCÍA RAMÍREZ JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> SUSANA GUERRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE </div>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--