

	A. DATOS GENERALES	S					
CÓDIGO DEL F	PUESTO CFO2301469						
DENOMINACI	DEPARTAMENTO DE INCORMES Y SECULMENT	70					
CARACTEI	RISTICA X Designación Directa						
	B. DESCRIPCIÓN DEL PUE	STO					
I. DATOS DE	E IDENTIFICACION DEL PUESTO	:510					
NOMBRI	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN DECESIO	NAI TÉCNICA					
RAMA DE	TOCION	TALL FEORICA					
RAMA DE	TIPO DE FUNCIONES						
A. NOMBRAN							
	STO DEL	B. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS					
sui	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PERÍOR RQUICO SUSTANTIVOS						
	UNIDAD SECRETARÍA GENERAL	-					
ADMINIST	RATIVA SECRETARIA GENERAL						
NTEGRAR Y PRO	II. OBJETIVO GENERAL DEL PU	DE CARÁCTER ACADÉMICO. DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVO V. DE					
Aroro, con Barr	INALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES INFORMACIÓN RESPECT	O A LOS AVANCES Y RESULTADOS.					
1 ID	DENTIFICAR Y PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE CAF	RÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.					
AL	OMETER A CONSIDERACIÓN DE LA COORDINACIÓN, LOS AVANCES Y RESULTADOS DMINISTRATIVO Y DE APOYO.						
3 EL AC	LABORAR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN A LA COORDINACIÓN Y/O SE CADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.	ECRETARÍA GENERAL, OPINAR SOBRE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER					
4 RE	EALIZAR ESQUEMAS DE ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y SE DMINISTRATIVOS Y DE APOYO.	EGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ACADÉMICOS, DE CAPACITACIÓN,					
5 PA	ARTICIPAR EN LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINIS RECOMENDACIONES.	AR EN LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO, PARA ELABORAR LAS SUGERENCIAS PERTINENTES					
6 PA	PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DEL DESARROLLO Y AVANCES DE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.						
7 PR	PROPONER RECOMENDACIONES SOBRE EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.						
8 EF	FECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER	R ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.					
9 PR	RESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA SOBRE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO	AR PROPUESTAS DE MEJORA SOBRE LOS PROYECTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO, DE CAPACITACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO.					
10 MA	ANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE CO	MPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.					
11 LA	AS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES L	EGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.					
	IV. RELACIONES INTERNAS Y/O E	EXTERNAS.					
	TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS						
	plicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.						
RE GE	ELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA RECOPILAR LA IN ENERACIÓN DE INFORMES.	FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE EN LA					
	Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto						
	rerística de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA	A DEPENDENCIA					
		•					







	V. ASPECTOS RELEVA	NTES DEL PUESTO				
Trabajo técnico calificado						
			-			
Explicar brevemente la elección de los aspectos.			_			
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE COI DE INFORMACIÓN.	NOCIMIENTOS EN EL ANÁLISIS Y P	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO DEL MANEJO DE SISTEMA	AS			
Debe declarar situación patrimonial.						
	C. PERFIL DE	L PUESTO				
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	,					
NIVEL ACADÉMICO	LI	ICENCIATURA O PROFESIONAL				
GRADO DE AVANCE:	TITULADO					
Capturar el área general y carrera genérica requeridas par	a la ocupación del puesto.	Catálogos				
ÁREA GENERAL		CARRERA GENÉRICA				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRAT	TIVAS	ADMINISTRACIÓN				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRAT	rivas	PSICOLOGÍA				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRAT	TIVAS	EDUCACIÓN				
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		INGENIERÍA				
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA		COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRAT	rivas	DERECHO				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRAT	rivas	POLÍTICAS PÚBLICAS				
II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:				
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requer	ridas para la ocupación del puesto	Christian Christ	_			
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				



I. REQUERIMIE	ENTOS	O CONDICION	ES ESPECÍFICAS					
		En caso de que	el puesto requiera co	ndiciones espe	ciales de trab	ajo llene el siguiente apar	tado.	
DISPONIBILIDAD VIAJAR:	PARA	Si		FRECUENCIA	A veces		AMBIO DE	No
HORARIO DE TRABAJO: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.			HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALE TRABAJO:		No
			NO APLICA					
MBIENTE DE TRABAJO,	O UNA COM	CIÓN, ATRIBUTO O ELEM BINACIÓN DE LOS ANTEI ESARROLLAR ALGUNA EN	ENTO DE LA TAREA, EQUIPO RIORES, QUE DETERMINA UN IFERMEDAD O LESIÓN.			NO APLICA		
. COMPETEN	CIAS O	CAPACIDADES						
Nin	vel de do	ominio			СОМІ	PETENCIAS		
1	Avanzado		ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.					
2	Avanzado		C	CALIDAD Y PRODU	JCTIVIDAD EN I	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLIC	CA FEDERAL	
3	Avanza	do	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.					
4	Avanza	do	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.					
5	Avanza	do	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.					
6	Avanzado		EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN.					
7	Avanza	do	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.					
8	Avanza	gado GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.						
,			CAPAC	IDADES PRO	FESIONALE:	S		
lecciona las capacid	lades que		(Habilidades, Cond	ocimientos, A	ptitudes y/o	o Actitudes)		
responderán a:								
CALIDAD		Nivel de don	ninio		Nombre	de la Capacidad Profe	esional	
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALC			OTRO ASPECTO QUE C SIGUIENTE RECUADRO		ORTANTE DE	L PUESTO Y QUE NO ESTE	CONSIDE	RADO EN EL FORMATO,
тог	LERANCIA /	ANTE LA FRUSTRACIO	ÓN, MANEJO DE PAQUE	TERÍA OFFICE, TRA	ABAJO EN EQU	IPO, CAPACIDAD PARA TRAI	BAJAR BAJO) PRESIÓN
								\sim
								11/



NOMBRE Y FIRMA	
LILIANA CUEVAS SILVA	JESÚS ROBERTO CABRERA RAMÍREZ
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
OCTAVIO GARCÍA BAEZA	SUSANA GUERAERO MARTIN
ESPECIALISTA	TUA O EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
día/mes/año. Exclusivo para la Coordinación General de Ór	rganos de Vigilancia y Control
	ganes de vigilancia y cont.c.
X .	
Firma: CGOVC	