



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN EN DIVERSOS INFORMES Y REPORTES QUE PRESENTA EL CONALEP A SOLICITUD DE INSTANCIAS EXTERNAS, EN LOS QUE DA CUENTA DE LA GESTIÓN O CONTRIBUCIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL CONALEP, ASÍ COMO ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE ENTREGAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ELABORAR LOS INFORMES DE LABORES O DE AUTOEVALUACIÓN QUE PRESENTA EL (LA) TITULAR DEL CONALEP A LA JUNTA DIRECTIVA.</p>	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRIBUCIÓN DEL CONALEP AL INFORME DE LABORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO E INFORMES DE GOBIERNO QUE RINDE EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA AL H. CONGRESO DE LA UNIÓN.
2	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), ASÍ COMO PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES.
3	ELABORAR LOS INFORMES ESPECÍFICOS QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
4	ELABORAR EL PROYECTO DE ACTA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.
5	INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS Y A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELATIVOS A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA.
6	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.
7	ORGANIZAR Y GESTIONAR LOS APOYOS NECESARIOS PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP.
8	ELABORAR LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN Y DE LABORES QUE SE PRESENTAN A LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP.
9	INTEGRAR Y DOCUMENTAR LA MEMORIA DE GESTIÓN, ASÍ COMO EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LAS ACCIONES Y AVANCES DEL CONALEP PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LAS DISTINTAS INSTANCIAS.
10	REALIZAR EL SEGUIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA.
11	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.
12	ELABORAR LA PRESENTACIÓN EJECUTIVA Y GRÁFICA DE APOYO A LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES QUE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
13	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
14	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.



**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**

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS:** CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA VERIFICAR O VALIDAR LA INFORMACIÓN.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON ÓRGANOS DE GOBIERNO O DE CONTROL, PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LAS ACCIONES Y AVANCES.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN A LA JUNTA DIRECTIVA O COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y VALIDAR LOS DATOS REPORTADOS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN.

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**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

*[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**

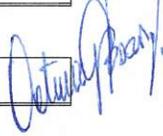
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA POLÍTICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA GENERAL"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="AUDITORÍA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>	
<input type="text" value="LÓGICA"/>	<input type="text" value="LÓGICA DEDUCTIVA"/>	
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input type="text" value="ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL"/>	
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input type="text" value="ESTADÍSTICA"/>	
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO"/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input style="width: 150px;" type="text" value="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.	<input style="width: 150px;" type="text" value="NO APLICA"/>	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>Nivel de dominio</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	Avanzado	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	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
8	Intermedio	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

8

Jho



**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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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, CULTURA ORGANIZACIONAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     IBAN ROLDAN DEL CAMPO SANTAMARÍA                 </div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     OCTAVIO GARCÍA BAEZA                 </div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     MARTHA ELIZABETH AGUILAR SÁNCHEZ                 </div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     SUSANA GUERRERO MARTIN                 </div> <p align="center">TUA o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/08/2022</div> día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	