



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE CONCERTACIÓN Y EVENTOS
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	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE CONCERTACIÓN Y ACUERDOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ORGANIZAR Y PROPONER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS A FIN DE GARANTIZAR EL OPORTUNO Y EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE LOS PROPÓSITOS INSTITUCIONALES.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR LOS ESQUEMAS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
2	OPINAR SOBRE LOS MECANISMOS DE PROGRAMACIÓN DE CONCERTACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF.
3	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN Y ACUERDOS Y/O SECRETARÍA GENERAL DE LOS EVENTOS REALIZADOS, ASÍ COMO DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DERIVADOS DE ÉSTAS.
4	PROPONER ÓRDENES DEL DÍA Y CONVOCATORIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO.
5	EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CONCERTACIONES Y EVENTOS REALIZADOS, A FIN DE IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORA EN SU REALIZACIÓN.
6	DESARROLLAR LOS INFORMES DE LOS EVENTOS REALIZADOS Y CONCERTADOS.
7	SUGERIR ESQUEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA DE LAS CONCERTACIONES Y EVENTOS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP. RELACIONES EXTERNAS: CON LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS PARA OPINAR SOBRE LOS MECANISMOS DE PROGRAMACIÓN.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR 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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES REQUIEREN DE ENFRENTARSE CONSTANTEMENTE A RETOS, A LA VEZ QUE SON ACTIVIDADES ALTAMENTE CALIFICADAS

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS



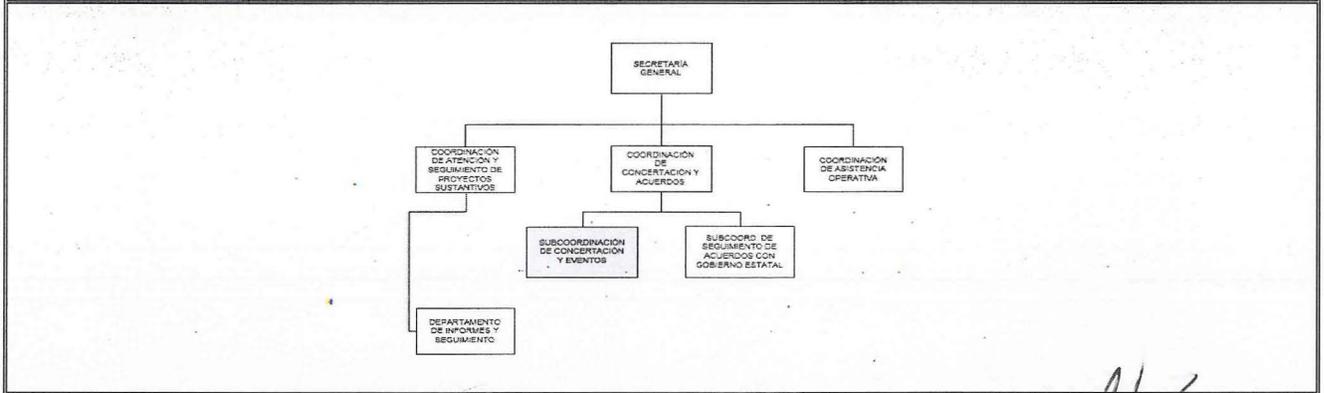
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	EVALUACIÓN	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLÍTICA	CONTABILIDAD	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS		
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS		
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
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="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" 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	NO APLICA	
<small>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.</small>	NO APLICA	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
2	<i>Avanzado</i>	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL
3	<i>Avanzado</i>	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
4	<i>Avanzado</i>	INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
5	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
6	<i>Avanzado</i>	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	<i>Avanzado</i>	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	<i>Avanzado</i>	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.

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"/>		

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

 CESAREO COLLADO PALACIOS OCCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 SILVIA CORTÉS GAONA JEFE INMEDIATO
 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: día/mes/año.

Firma: Oficial Mayor