



**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>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> 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.  SI

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:  TITULADO

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

*Handwritten signatures and initials*





**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:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD

**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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

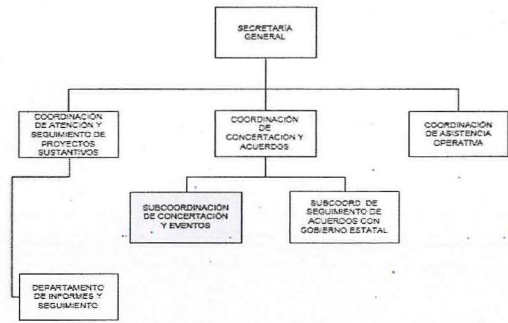
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
2	Avanzado	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL
3	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
4	Avanzado	INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
5	Avanzado	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
6	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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**

<p align="center">   <b>CESAREO COLLADO PALACIOS</b>  <b>OCCUPANTE DEL PUESTO</b>  <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </p> <p align="center">   <b>GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</b>  <b>ESPECIALISTA</b> </p> <p>             FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28/02/2014</span>              día/mes/año.         </p>	<p align="center">   <b>SILVIA CORTÉS GAONA</b>  <b>JEFE INMEDIATO</b> </p> <p align="center">   <b>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</b>  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </p>
---	---

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
**Firma: Oficial Mayor**