



**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   | CF01468   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | COORDINADOR DE CONCERTACIÓN Y ACUERDOS  |
| 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  | SECRETARIO GENERAL  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | SECRETARÍA GENERAL  |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  |   |
| COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, CON LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (APF) Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE GARANTICEN EL OPORTUNO Y EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE LOS PROPÓSITOS INSTITUCIONALES.   |   |
| III. FUNCIONES  |   |
| 1   | PROPONER Y COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA SECRETARÍA GENERAL, LAS REUNIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.                                     |
| 2   | DEFINIR ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO DE AVANCES Y RESULTADOS; PROPONER LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN Y GARANTIZAR SU OPORTUNO Y EFICIENTE CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO ESTABLECER LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ACUERDOS.                         |
| 3   | COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA SECRETARÍA GENERAL, LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN A PLANTEAMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.       |
| 4   | COORDINAR LAS REUNIONES A LAS QUE ASISTE LA SECRETARÍA GENERAL CON LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.  |
| 5   | COORDINAR CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS RESULTANTES DE LAS REUNIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. |
| 6   | PROPONER LOS PROGRAMAS Y APOYOS LOGÍSTICOS DE LOS EVENTOS Y GIRAS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL.  |
| 7   | COORDINAR CON LAS DIVERSAS ÁREAS LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA Y TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.  |
| 8   | COORDINAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS DE LA INFORMACIÓN QUE SE ANALIZARÁ EN LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL, DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD APLICABLE.   |
| 9   | REPRESENTAR Y SUPLIR AL SECRETARIO GENERAL, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.  |
| 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> TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA DEL D.F., REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y COLEGIOS ESTATALES.<br><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> COORDINADORA SECTORIAL, DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS. PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON CADA UNO DE ELLOS. |   |
| <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 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**

|   |  |
|---|--|
| Actos de autoridad específicos del puesto.      |  |
| Puestos subordinados.                           |  |
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto. |  |

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO REQUIERE ESPECÍFICAMENTE ACTOS DE AUTORIDAD QUE EMANAN DIRECTAMENTE DE LA FUNCIONES DEL PUESTO, ASÍ COMO EL MANEJO DEL PERSONAL LO CUAL PERMITE COORDINAR EL TRABAJO QUE SE ESTÁ DESARROLLANDO, Y DAR RESULTADOS EN CADA UNA DE LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN DE CONFORMIDAD CON LAS TAREAS A REALIZAR.

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          |
|-------------------------------------|---------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | 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:

4

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

### Catálogos

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

## III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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         | DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL                    |
| 2 | Avanzado         | GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.                                     |
| 3 | Avanzado         | ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.         |
| 4 | Avanzado         | EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS |
| 5 | Avanzado         | DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.                           |
| 6 | Avanzado         | INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.                      |
| 7 | Avanzado         | CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.        |
| 8 | Avanzado         | VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.                          |



**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<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)  |   |   |
|---|---|---|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a:  |   |   |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD   | <i>Nivel de dominio</i>   | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
| <input type="checkbox"/>  |   |   |
| <b>OBSERVACIONES:</b>   | <b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>   |   |
| LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA   |   |   |
| <pre> graph TD     A[SECRETARÍA GENERAL] --&gt; B[COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SUSTANTIVOS]     A --&gt; C[COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN Y ACUERDOS]     A --&gt; D[COORDINACIÓN DE ASISTENCIA OPERATIVA]                     </pre>  |   |   |
| NOMBRE Y FIRMA  |   |   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SILVIA CORTÉS GAONA</div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ROGER ARMANDO FRIAS FRIAS</div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p> |   |
| FECHA DE APROBACIÓN   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">28/02/2014</div> <p align="center" style="font-size: x-small;">día/mes/año.</p>   |   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center"><b>Firma: Oficial Mayor</b></p> </div>  |   |   |

PL