



**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 CON COLEGIOS ESTATALES
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	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
INSTRUMENTAR ACCIONES DE COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN, ANÁLISIS E INFORMACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES, ASÍ COMO COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP CON LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES Y PROMOVER LA ADOPCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL CONALEP EN DICHS ÓRGANOS.	
III. FUNCIONES	
1	INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES, PARA .COADYUVAR A MANTENER LA COHERENCIA E INTEGRIDAD DEL SISTEMA CONALEP.
2	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE COORDINACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES, A FIN DE QUE LAS OFICINAS NACIONALES CONSENSEN CON ELLOS, LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO FEDERALIZADO.
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE DIRECTORIOS DE LOS COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES DEL ÁMBITO FEDERALIZADO, COMO APOYO A LA COMUNICACIÓN DE LAS ÁREAS DEL CONALEP CON LOS COLEGIOS ESTATALES.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS, INFORMES Y REPORTES DE LOS ASUNTOS RELEVANTES DE LOS COLEGIOS ESTATALES PARA INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONALEP Y LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
5	COADYUVAR EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS QUE AFECTEN LA OPERACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP PARA FORTALECER LA OPERACIÓN DEL SISTEMA FEDERALIZADO.
6	COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES, PARA REVISAR SU CUMPLIMIENTO.
7	COORDINAR EL ANÁLISIS Y DICTAMEN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS COLEGIOS ESTATALES, A FIN DE VERIFICAR SU CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
8	COORDINAR EL APOYO INFORMATIVO PARA QUE LOS REPRESENTANTES DEL CONALEP EN LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES PARA QUE SU PARTICIPACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES COLEGIADAS SEA ACORDE A LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS Y CRITERIOS INSTITUCIONALES.
9	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE ESQUEMAS QUE PERMITAN REALIZAR DIAGNÓSTICOS DE LAS CONDICIONES EN QUE DESARROLLA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DEL ÁMBITO FEDERALIZADO, PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA A LA IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.
10	ASESORAR A LOS COLEGIOS ESTATALES, PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS E INFORMES, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DE SU JUNTA DIRECTIVA, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SU REALIZACIÓN.
11	REPRESENTAR AL CONALEP EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS COLEGIOS ESTATALES, CUANDO ASÍ SE LO INDIQUEN SUS SUPERIORES, PARA PRESENTAR EL PUNTO DE VISTA INSTITUCIONAL EN LAS SESIONES DE ÓRGANO DE GOBIERNO.
12	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS 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>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP PARA LA PRESENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROYECTOS PARA SU IMPLANTACIÓN A NIVEL NACIONAL ASÍ COMO GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL CONALEP EN LAS SESIONES DE JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES. RELACIONES EXTERNAS: FUNCIONARIOS DE LA SEP Y SUS REPRESENTANTES EN LOS ESTADOS PARA COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DEL CONALEP EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCALES.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL



**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

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TIENE A SU CARGO PUESTOS DE MANDO MEDIO A LOS CUALES DEBE COORDINAR PARA ATENDER Y SOLVENTAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS MULTITUDINARIOS CON PARTICIPACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES Y FUNCIONARIOS DE OFICINAS NACIONALES, ASÍ COMO DOTAR DE LA INFORMACIÓN SUFICIENTE A LOS REPRESENTANTES DEL CONALEP EN LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES.

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.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

Catálogos

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA
CONTADURÍA
EDUCACIÓN
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA
SISTEMAS Y CALIDAD



**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:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
LÓGICA	METODOLOGÍA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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:

SIEMPRE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NO APLICA

ESPECIFICACIONES ERGONOMÍCAS: 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	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
2	Intermedio	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL
3	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
4	Avanzado	FEDERALISMO FISCAL DE INGRESOS PÚBLICOS
5	Avanzado	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



**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"/>		
OBSERVACIONES:	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, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, CLIMA ORGANIZACIONAL, SISTEMAS DE CALIDAD		
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES] --> B[COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ORGANOS DE GOBIERNO] A --> C[COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES] </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JOAQUÍN ORTIZ GARCÍA </div> <p align="center" style="font-size: small;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS </div> <p align="center" style="font-size: small;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JOSÉ MANUEL CARREÓN CENTENO </div> <p align="center" style="font-size: small;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN </div> <p align="center" style="font-size: small;">DGRH o EQUIVALENTE</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;"> CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL </div> <p align="center" style="font-size: small;">Firma: Oficial Mayor</p>		