



**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 PARA LA CONCERTACIÓN REGIÓN SURESTE
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	COORDINADOR DE CONCERTACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

MANTENER COMUNICACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS NACIONALES PARA LA CONCERTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROYECTOS DE IMPACTO EN EL ÁMBITO FEDERALIZADO, ASÍ COMO DOTAR DE APOYOS INFORMATIVOS A LOS REPRESENTANTES DEL CONALEP EN LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ESTATALES.

III. FUNCIONES

1	PONER EN PRÁCTICA ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES.
2	ATENDER Y CANALIZAR A LAS ÁREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES, LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES.
3	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE COORDINACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES, A FIN DE QUE LAS OFICINAS NACIONALES CONCIERTEN CON ELLOS, LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO FEDERALIZADO.
4	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CONCERTADAS POR EL CONALEP CON LOS COLEGIOS ESTATALES EN EL MARCO DE LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES.
5	PREPARAR LOS APOYOS INFORMATIVOS QUE LE PERMITAN AL REPRESENTANTE DEL CONALEP QUE PARTICIPA EN LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS COLEGIOS ESTATALES TOMAR DECISIONES, ACORDE A LOS OBJETIVOS, CRITERIOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
6	ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES DE LOS ASUNTOS RELEVANTES ACONTECIDOS EN LOS COLEGIOS ESTATALES.
7	LLEVAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ESTATALES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES.
8	APLICAR ESQUEMAS DE DIAGNÓSTICO Y/O SUPERVISIÓN PROPUESTOS PARA COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES, COORDINÁNDOSE CON EL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS PARTICIPANTES DEL CONALEP.
9	REALIZAR 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.
10	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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: MANTIENE COMUNICACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DEL CONALEP ANTE LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES Y CON LOS ENLACES DE LOS COLEGIOS ESTATALES RESPONSABLES DE LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

**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.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

CUENTA CON PUESTOS SUBORDINADOS QUE LO APOYAN EN LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES. ESTABLECE COMUNICACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DEL CONALEP EN LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES PARA ASEGURAR SU PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ASÍ COMO CON LOS RESPONSABLES DE COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA EN LOS ESTADOS. APLICA LOS CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA COORDINAR LA REALIZACIÓN DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA EN LÍNEA.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ANTROPOLOGÍA SOCIAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

COMUNICACIÓN

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

COMUNICACIÓN GRÁFICA

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CONTADURÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

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
ANTROPOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
LÓGICA
LÓGICA
MATEMÁTICAS
PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ANTROPOLOGÍA SOCIAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
OPINIÓN PÚBLICA
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
AUDITORÍA
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
EVALUACIÓN
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PROCESOS TECNOLÓGICOS
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
LÓGICA DEDUCTIVA
METODOLOGÍA
ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

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.

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	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



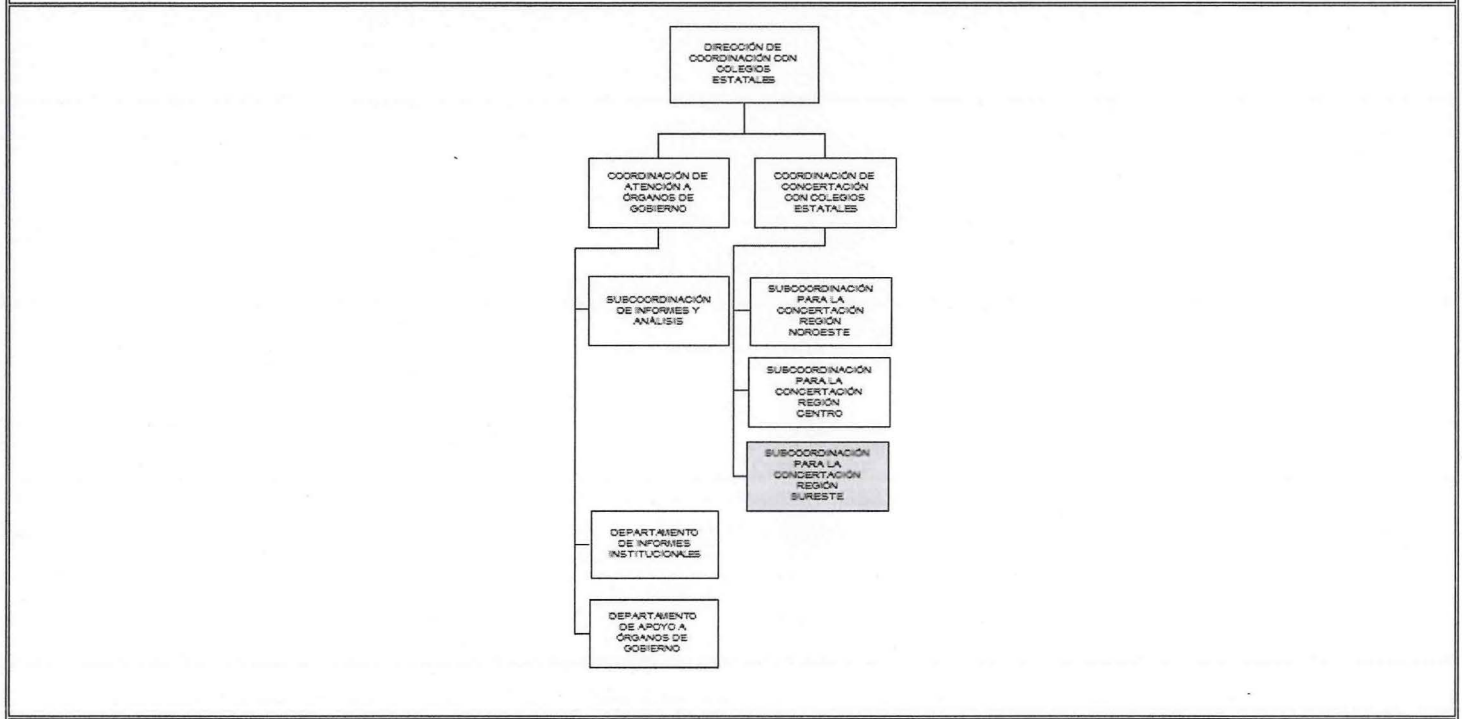
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

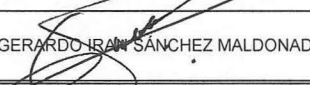
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

PAQUETERÍA INFORMÁTICA, CULTURA ORGANIZACIONAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

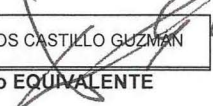


NOMBRE Y FIRMA

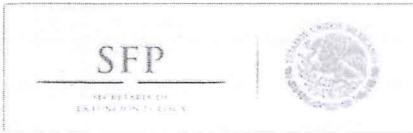

 GERARDO IRAN SÁNCHEZ MALDONADO
Ocupante del Puesto
(Toma de Conocimiento)


 JOAQUÍN ORTIZ GARCÍA
Jefe Inmediato


 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS
Especialista


 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
DGRH o Equivalente

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.



**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**





CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor

