



**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	CFMC301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Fijar los métodos, procesos y procedimientos en la coordinación y comunicación entre las oficinas nacionales, los colegios estatales y sus órganos de gobierno y control, conforme a las atribuciones y responsabilidades señaladas por los convenios de coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica y demás ordenamientos federales, con la finalidad de mantener y fortalecer la operación federalizada del sistema CONALEP.

III. FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
6	Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Proponer los lineamientos y aplicar estrategias de coordinación, comunicación, colaboración e información con los Colegios Estatales, que contribuyan a la integridad del Sistema CONALEP.
9	Promover la asesoría y apoyo a los Colegios Estatales para el funcionamiento de sus órganos de gobierno.
10	Proporcionar elementos de apoyo para la participación de representantes del CONALEP en las Juntas Directivas de los Colegios Estatales.
11	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno estatales en coordinación con las áreas normativas del CONALEP.
12	Organizar las reuniones de la Junta Directiva del CONALEP, y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas
13	Promover que las reuniones de las Juntas Directivas de los Colegios Estatales cumplan con los objetivos del Sistema CONALEP
14	Integrar los documentos y las memorias del Sistema CONALEP.
15	Integrar los informes de labores del Sistema CONALEP para su presentación a la coordinadora de sector y dependencias globalizadoras.
16	Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*



**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**

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS:** CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP Y COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA, PARA ESTABLECER COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONTROL EN LA OPERACIÓN.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL DE LA SEP; LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**PUESTOS SUBORDINADOS.-** LE REPORTAN DIRECTAMENTE 2 COORDINACIONES E INDIRECTAMENTE 4 SUBCOORDINACIONES Y 2 DEPARTAMENTOS.  
**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.-** DERIVADA DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES Y SUS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL, CON OFICINAS NACIONALES, TODA VEZ QUE IMPLICAN DIVERSOS PUNTOS DE VISTA, RESISTENCIA AL CAMBIO Y NEGOCIACIÓN.  
**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.-** EN EL DESARROLLO DE INFORMES, ANÁLISIS Y DOCUMENTOS QUE SOLICITEN DIVERSAS INSTANCIAS POR LA IMPLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS Y JURÍDICO-NORMATIVOS.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="HUMANIDADES"/>

*[Handwritten marks and signatures]*

SFP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN 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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	FINANZAS PÚBLICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	NEGOCIACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PEDAGOGÍA	PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO
CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="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	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
3	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
4	Avanzado	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
5	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
6	Avanzado	RELACIONES PÚBLICAS
7	Avanzado	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
8	Avanzado	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN

X  
7  
MCA



**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)		
Seleccione las capacidades que correspondarán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
ESTADÍSTICA, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CLIMA ORGANIZACIONAL, POLÍTICA SECTORIAL		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         JOSÉ MANUEL CARREÓN CENTENO                     </div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         FRANCISCO CUAUHTÉMOC SANTIAGO JAIME                     </div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         ORLANDO MOSCOSO CRUZ                     </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;">                         15/10/2016                     </div> <p align="center">día/mes/año.</p>	
FIRMA OFICIAL		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 250px; margin: 0 auto;"> </div> <p align="center"><b>Corazón de María Madrigal</b></p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>		