



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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN PARA LA CONCERTACIÓN REGIÓN NORESTE
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
FORTALECER LOS CANALES DE 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	DESARROLLAR TRABAJOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EN LOS PROCESOS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CON LOS COLEGIOS ESTATALES.
2	EFECTUAR ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y ENLACE CON LAS ÁREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES, LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES.
3	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES VINCULADAS A 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	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE 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:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP ANTE LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES Y CON LOS ENLACES DE LOS COLEGIOS ESTATALES RESPONSABLES, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS.	
<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

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.-DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE LA REALIZACIÓN DE EVENTOS NACIONALES PARA LA CONCERTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROYECTOS DE IMPACTO EN EL ÁMBITO FEDERALIZADO, ASÍ COMO EN LA APLICACIÓN DE ESQUEMAS DE DIAGNÓSTICO Y/O SUPERVISIÓN PARA COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

ANTROPOLOGÍA SOCIAL

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES

COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN GRÁFICA

EDUCACIÓN

HUMANIDADES

SISTEMAS Y CALIDAD

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

INGENIERÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA

[Handwritten signature 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
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
LÓGICA	LÓGICA DEDUCTIVA
LÓGICA	METODOLOGÍA
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL

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	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
2	Intermedio	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL
3	Avanzado	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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



**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 corresponden 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	
 MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ MARTÍNEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 JOAQUÍN ORTIZ GARCÍA JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor