

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN 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**

**A. DATOS GENERALES**

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN 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	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	EFFECTUAR 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

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

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.

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

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.

**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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

SISTEMAS Y CALIDAD

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL
ANTROPOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
LÓGICA
LÓGICA
MATEMÁTICAS

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN 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 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		
 LUIS FELIPE ROUSSEL PARDO 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		