



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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN DE ACUERDOS
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	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS ÁREAS DEL CONALEP, ASÍ COMO DE LOS EVENTOS; CON LA COORDINADORA SECTORIAL; LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (APF) Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROPÓSITOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS REUNIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
2	DEFINIR ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO DE AVANCES Y RESULTADOS; PROPONER LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN Y GARANTIZAR SU OPORTUNO Y EFICIENTE CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO ESTABLECER LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ACUERDOS.
3	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
4	DESARROLLAR MECANISMOS DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES Y EVENTOS DEL ÁREA, CON LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
5	INSTAURAR ACCIONES DE COORDINACIÓN SOBRE LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS RESULTANTES DE LAS REUNIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
6	REALIZAR LOS PROCESOS DE PREVISIÓN, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN REFERENTES A LOS PROGRAMAS Y APOYOS LOGÍSTICOS DE LOS EVENTOS Y GIRAS DE TRABAJO DEL ÁREA.
7	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA Y TÉCNICA DE LAS DISTINTAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS ACUERDOS, PARA CONTAR CON LOS DATOS QUE CONSOLIDEN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.
8	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS TEMAS QUE SE ANALIZARÁN EN LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL.
9	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
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: TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS CONCERTADOS. RELACIONES EXTERNAS: COORDINADORA SECTORIAL, DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS CONCERTADOS.	
<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	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: DERIVADOS DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EFICIENCIA EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN, DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS REPORTES. PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN DIRECTAMENTE 2 SUBCOORDINACIONES.	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="SI"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	<input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
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="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<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="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



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:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN

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	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL
2	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
4	Avanzado	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
5	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
6	Avanzado	INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
7	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.

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"/>		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
NOMBRE Y FIRMA		
SILVIA CORTÉS GAONA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		ROGÉR ARMANDO FRÍAS FRÍAS JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH ó EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		