



**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.																																					
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">                     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.                 </div>																																					
Debe declarar situación patrimonial.	SI																																				
C. PERFIL DEL PUESTO																																					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO																																					
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL																																				
GRADO DE AVANCE:	TITULADO																																				
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 50%; text-align: center;">ÁREA GENERAL</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Catálogos CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PSICOLOGÍA</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EDUCACIÓN</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">INGENIERÍA</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DERECHO</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">POLÍTICAS PÚBLICAS</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td></tr> </tbody> </table>		ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS																				
ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA																																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN																																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA																																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN																																				
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA																																				
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA																																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO																																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS																																				



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>Catálogos</b>	
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		

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
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="EN OCASIONES"/>
		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	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
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.

*[Handwritten signature]*

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.		
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		