



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 DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS CON GOBIERNO ESTATAL
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 DE ACUERDOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS GENERADOS Y APROBADOS EN LAS SESIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA RECOPIRAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.	
III. FUNCIONES	
1	GENERAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LA INTERLOCUCIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
2	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES.
3	REVISAR LAS SUGERENCIAS Y LOS ACUERDOS RESULTANTES DE LAS SESIONES DE TRABAJO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PRESENTAR LA PROGRAMACIÓN RELATIVA A LAS ACCIONES A EMPRENDER POR CADA PARTICIPANTE.
4	DESARROLLAR ACCIONES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN EN LA PREPARACIÓN DE ESTRUCTURAS Y CONTENIDOS DE LOS INFORMES TÉCNICOS, ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS ACUERDOS GENERADOS.
5	EFFECTUAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS, A FIN DE IDENTIFICAR Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU SEGUIMIENTO Y REPORTE.
6	REALIZAR PROPUESTAS SOBRE LOS ESQUEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA EN LA DEFINICIÓN DE ACUERDOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA ESTANDARIZAR LA INFORMACIÓN Y COORDINAR LOS TRABAJOS CONJUNTOS.
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: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INSTRUMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN O COOPERACIÓN.	
<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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten 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: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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="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"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
2	Avanzado	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL
3	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
4	Avanzado	INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
5	Avanzado	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
6	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.

SFP

SECRETARÍA
DE 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 corresponderán 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.		
COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
NOMBRE Y FIRMA		
 ELIO ALBERTO ZAGUIRE HERNÁNDEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 SILVIA CORTÉS GAONA 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		