



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS CON EL GOBIERNO FEDERAL
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE CONCERTACIÓN Y ACUERDOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DISEÑAR E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, GENERADOS Y APROBADOS EN LAS SESIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	GENERAR LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LA INTERLOCUCIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ASÍ COMO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF.
2	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN Y ACUERDOS Y SECRETARÍA GENERAL, SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES.
3	INTEGRAR ÓRDENES DEL DÍA Y CONVOCATORIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF.
4	REVISAR LAS SUGERENCIAS Y LOS ACUERDOS RESULTANTES DE LAS SESIONES DE TRABAJO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF.
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE ESTRUCTURAS Y CONTENIDOS DE LOS INFORMES TÉCNICOS, ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS ACUERDOS GENERADOS.
6	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.
7	SUGERIR ESQUEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA DE LOS ACUERDOS GENERADOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF.
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: TIENE RELACIÓN CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LA UODDF Y REPRESENTACIÓN ESTATAL DE OAXACA	
<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.	
Trabajo técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SU TRABAJO ES DE ESPECIALIZACIÓN Y ALTAMENTE CALIFICADO

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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**

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
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	EVALUACIÓN
PSICOLOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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	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.

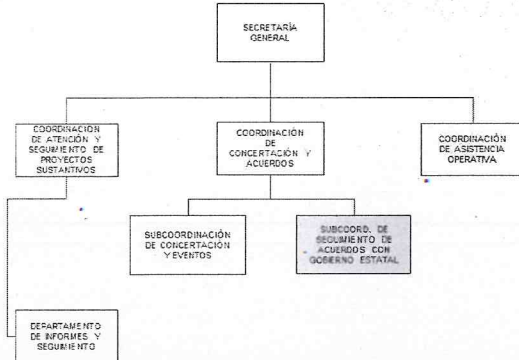


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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	
<p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p align="center">GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CAPELLANOS ESPECIALISTA</p>	<p align="center">VIRGINIA ARCECERRERANA JEFE INMEDIATO</p> <p align="center">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">28/02/2014 día/mes/año.</p>	

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor