

**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	CF01466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
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	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES		

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

MANTENER Y FORTALECER LA OPERACIÓN FEDERALIZADA DEL SISTEMA CONALEP, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN DE OFICINAS NACIONALES CON LOS COLEGIOS ESTATALES Y DE SUS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SEÑALADAS POR LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN PARA LA FEDERALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE ENCONTRAR SOLUCIONES CONJUNTAS A LA PROBLEMÁTICA EXISTENTE.

**III. FUNCIONES**

1	DEFINIR Y DIRIGIR ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES.
2	CONCERTAR E IMPULSAR LAS POLÍTICAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO DE LOS COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP; MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE COORDINACIÓN CON DICHS COLEGIOS.
3	PROPONER ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS QUE AFECTEN LA OPERACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES Y MECANISMOS AL ALCANCE DEL CONALEP.
4	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONCERTADOS POR EL CONALEP CON LOS COLEGIOS ESTATALES, EN EL MARCO DE LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES.
5	DIRIGIR ANÁLISIS, REPORTES Y DIAGNÓSTICOS DE LOS ASUNTOS RELEVANTES DE LOS COLEGIOS ESTATALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP Y PARA EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
6	DIRIGIR LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP.
7	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y PREPARACIÓN DE LAS CARPETAS DE TRABAJO PARA LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) Y EL ÓRGANO DE GOBIERNO.
8	LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL COCODI Y LA JUNTA DIRECTIVA, Y DAR ATENCIÓN DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN QUE HAGAN LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.
9	DIRIGIR LAS INVESTIGACIONES, INFORMES, ANÁLISIS Y DOCUMENTOS QUE SOLICITEN LA COORDINADORA SECTORIAL, LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
10	REPRESENTAR AL CONALEP EN LAS SESIONES ORDINARIAS 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:

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

**RELACIONES INTERNAS:** CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCNCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL DE LA SEP Y EL COMISARIADO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA, ADEMÁS DE FOMENTAR LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL CENTRAL DEL CONALEP CON LOS COLEGIOS ESTATALES CON EL FIN DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN, ASÍ COMO APOYAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LA INSTITUCIÓN EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS COLEGIOS ESTATALES.

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

Característica de la información:

7



**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**

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS SE CUENTA CON PUESTOS SUBORDINADOS Y PRESUPUESTO QUE SE EJERCERÁ EN EL TRANCURSO DEL AÑO. EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SE PRESENTAN PROBLEMAS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN QUE SE DEBEN RESOLVER A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

**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

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIA SOCIALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

POLÍTICAS PÚBLICAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

SOCIOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS PÚBLICAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

HUMANIDADES





**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
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS POLÍTICAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FINANZAS PÚBLICAS
ECONOMÍA
DERECHO ADMINISTRATIVO
NEGOCIACIÓN FINANCIERA
EVALUACIÓN DE PROYECTOS
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO
SOCIOLOGÍA POLÍTICA

**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="SIEMPRE"/>	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.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL
2	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
3	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
4	Avanzado	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
5	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
6	Avanzado	RELACIONES PÚBLICAS
7	Avanzado	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
8	Avanzado	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN.

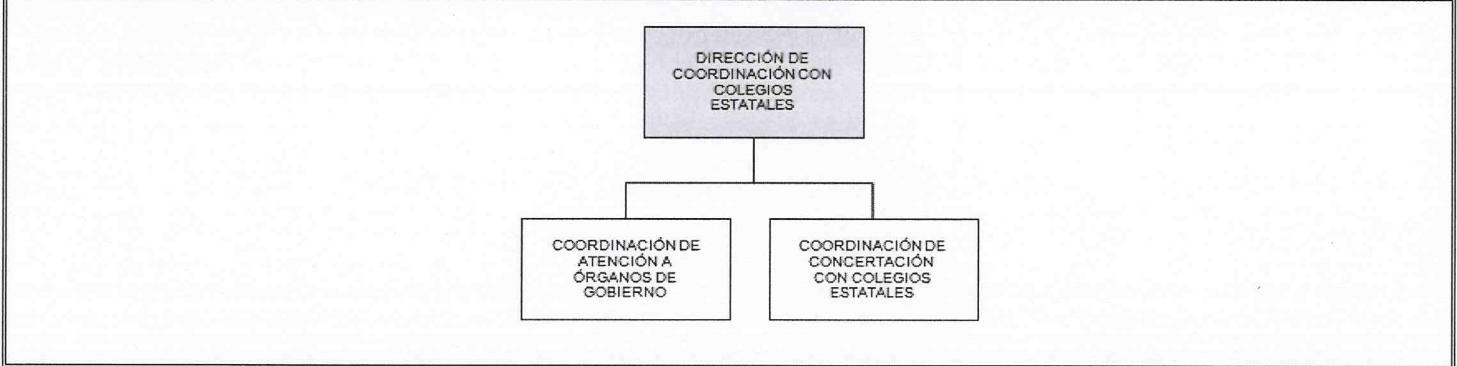
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**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.

ESTADÍSTICA, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CLIMA ORGANIZACIONAL, POLÍTICA SECTORIAL



**NOMBRE Y FIRMA**

 JOSÉ MANUEL CARREÓN CENTENO <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 MARÍA ISABEL ZAPATA VÁSQUEZ <b>JEFÉ INMEDIATO</b>
 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS <b>ESPECIALISTA</b>	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">28/02/2014</div> día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

  
**Firma: Oficial Mayor**