



**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	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
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.
11	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
12	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
13	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

[Handwritten signature]



**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**

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 ÁREAS DEL CONALEP Y COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA, PARA ESTABLECER COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y CONTROL EN LA OPERACIÓN.

RELACIONES EXTERNAS: CON LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL DE LA SEP; LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN DIRECTAMENTE UNA COORDINACIÓN Y UNA SUBCOORDINACIÓN E INDIRECTAMENTE 3 SUBCOORDINACIONES.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: DERIVADA DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES Y SUS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL, CON OFICINAS NACIONALES, TODA VEZ QUE IMPLICAN DIVERSOS PUNTOS DE VISTA, RESISTENCIA AL CAMBIO Y NEGOCIACIÓN.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: EN EL DESARROLLO DE INFORMES, ANÁLISIS Y DOCUMENTOS QUE SOLICITEN DIVERSAS INSTANCIAS POR LA IMPLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS Y JURÍDICO-NORMATIVOS.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>
<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="HUMANIDADES"/>

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**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="8"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	FINANZAS PÚBLICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	NEGOCIACIÓN FINANCIERA
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PEDAGOGÍA	PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO
CIENCIA POLÍTICA	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 style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Siempre"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input style="width: 250px;" type="text" value="NO APLICA"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>

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.

8 9 10



**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"/>		
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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">MARTHA ELIZABETH AGUILAR SÁNCHEZ</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SAMANTHA BELÉN CARBALLO GUTIÉRREZ</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SUSANA GUERRERO MARTÍN</div> <p align="center">TUA o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022	
	día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>