



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 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	Planeación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
INSTRUMENTAR ACCIONES DE COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN, ANÁLISIS E INFORMACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES, ASÍ COMO COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP CON LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES Y PROMOVER LA ADOPCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL CONALEP EN DICHS ÓRGANOS.	
III. FUNCIONES	
1	INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES, PARA COADYUVAR A MANTENER LA COHERENCIA E INTEGRIDAD DEL SISTEMA CONALEP.
2	DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE COORDINACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES, A FIN DE QUE LAS OFICINAS NACIONALES CONSENSEN CON ELLOS, LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO FEDERALIZADO.
3	DIRIGIR EL PROCESOS DE ELABORACIÓN DE DIRECTORIOS DE LOS COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES DEL ÁMBITO FEDERALIZADO, COMO APOYO A LA COMUNICACIÓN DE LAS ÁREAS DEL CONALEP CON LOS COLEGIOS ESTATALES.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS, INFORMES Y REPORTES DE LOS ASUNTOS RELEVANTES DE LOS COLEGIOS ESTATALES PARA INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONALEP Y LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
5	PROPORCIONAR INFORMACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA QUE COADYUVE EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS QUE AFECTEN LA OPERACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP, PARA FORTALECER LA OPERACIÓN DEL SISTEMA FEDERALIZADO.
6	COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES, PARA REVISAR SU CUMPLIMIENTO.
7	DIRIGIR EL ANÁLISIS Y DICTAMEN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS COLEGIOS ESTATALES, A FIN DE VERIFICAR SU CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
8	COORDINAR EL APOYO INFORMATIVO PARA QUE LOS REPRESENTANTES DEL CONALEP EN LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES PARA QUE SU PARTICIPACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES COLEGIADAS SEA ACORDE A LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS Y CRITERIOS INSTITUCIONALES.
9	INSTAURAR LOS TRABAJOS DERIVADOS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE ESQUEMAS QUE PERMITAN REALIZAR DIAGNÓSTICOS DE LAS CONDICIONES EN QUE DESARROLLA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DEL ÁMBITO FEDERALIZADO, PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA A LA IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.
10	ASESORAR A LOS COLEGIOS ESTATALES, PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS E INFORMES, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DE SU JUNTA DIRECTIVA, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SU REALIZACIÓN.
11	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: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA PRESENTACIÓN DE POLÍTICAS E IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO APOYAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL CONALEP EN LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE COLEGIOS ESTATALES. RELACIONES EXTERNAS: CON LA SEP Y SUS REPRESENTANTES EN LOS ESTADOS, PARA COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DEL CONALEP EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCALES.	
<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

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 3 SUBCOORDINACIONES.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ESQUEMAS QUE PERMITAN REALIZAR DIAGNÓSTICOS.

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

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

SOCIOLOGÍA

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

EDUCACIÓN

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

SISTEMAS Y CALIDAD

[Handwritten signatures and marks]



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:

7

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
LÓGICA	METODOLOGÍA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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.

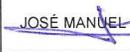
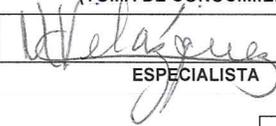
NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
2	Intermedio	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL
3	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
4	Avanzado	FEDERALISMO FISCAL DE INGRESOS PÚBLICOS
5	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
6	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	Intermedio	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
8	Intermedio	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN 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"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
PAQUETERÍA INFORMÁTICA, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, CLIMA ORGANIZACIONAL, SISTEMAS DE CALIDAD		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> JOAQUÍN ORTIZ GARCÍA  OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> JOSÉ MANUEL CARREÓN CENTENO  JEFE INMEDIATO </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">  ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ORLANDO MOSCOSO CRUZ  DGRM o EQUIVALENTE </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 15/10/2016 día/mes/año. </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;">  CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>		