



**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/initials*

*Handwritten signature/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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: ESTABLECER VINCULOS DE COMUNICACIÓN CON LOS GOBIERNOS ESTATALES, ASÍ COMO LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA GENERACIÓN DE REPORTES.

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

PSICOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

POLÍTICAS PÚBLICAS

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		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.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>	
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN	
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
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="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 30px;" 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
--	-----------

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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 IZAGUIRRE 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		