



**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 PARA LA CONCERTACIÓN REGIÓN SURESTE   |
| 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 CON COLEGIOS ESTATALES   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES  |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  |   |
| FORTALECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS NACIONALES PARA LA CONCERTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROYECTOS DE IMPACTO EN EL ÁMBITO FEDERALIZADO, ASÍ COMO DOTAR DE APOYOS INFORMATIVOS A LOS REPRESENTANTES DEL CONALEP EN LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ESTATALES. |   |
| III. FUNCIONES  |   |
| 1   | DESARROLLAR TRABAJOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EN LOS PROCESOS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CON LOS COLEGIOS ESTATALES.  |
| 2   | EFFECTUAR ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y ENLACE CON LAS ÁREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES, LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES.  |
| 3   | DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES VINCULADAS A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE COORDINACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES, A FIN DE QUE LAS OFICINAS NACIONALES CONCIERTEN CON ELLOS, LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO FEDERALIZADO.    |
| 4   | DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CONCERTADAS POR EL CONALEP CON LOS COLEGIOS ESTATALES EN EL MARCO DE LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES.  |
| 5   | CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS APOYOS INFORMATIVOS QUE LE PERMITAN AL REPRESENTANTE DEL CONALEP QUE PARTICIPA EN LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS COLEGIOS ESTATALES TOMAR DECISIONES, ACORDE A LOS OBJETIVOS, CRITERIOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. |
| 6   | ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES DE LOS ASUNTOS RELEVANTES ACONTECIDOS EN LOS COLEGIOS ESTATALES.   |
| 7   | LLEVAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ESTATALES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES.   |
| 8   | APLICAR ESQUEMAS DE DIAGNÓSTICO Y/O SUPERVISIÓN PROPUESTOS PARA COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES, COORDINÁNDOSE CON EL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS PARTICIPANTES DEL CONALEP.   |
| 9   | REALIZAR 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.  |
| 10  | REPRESENTAR AL CONALEP EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS 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:   | INTERNAS  |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>   |   |
| RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP ANTE LAS JUNTAS DIRECTIVAS ESTATALES Y CON LOS ENLACES DE LOS COLEGIOS ESTATALES RESPONSABLES, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS.   |   |
| <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**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Trabajo de alta especialización. |  |
|                                  |  |
|                                  |  |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.-DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE LA REALIZACIÓN DE EVENTOS NACIONALES PARA LA CONCERTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROYECTOS DE IMPACTO EN EL ÁMBITO FEDERALIZADO, ASÍ COMO EN LA APLICACIÓN DE ESQUEMAS DE DIAGNÓSTICO Y/O SUPERVISIÓN PARA COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES.

**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 | ANTROPOLOGÍA SOCIAL                         |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES                           |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACIÓN                                |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES             | COMUNICACIÓN GRÁFICA                        |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES             | EDUCACIÓN                                   |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES             | HUMANIDADES                                 |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             | SISTEMAS Y CALIDAD                          |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             | COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA                   |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             | INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA                  |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             | INGENIERÍA                                  |
|                                     |   |

  




**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          |
|-----------------------|
| ANTROPOLOGÍA          |
| CIENCIA POLÍTICA      |
| CIENCIA POLÍTICA      |
| CIENCIAS ECONÓMICAS   |
| PEDAGOGÍA             |
| CIENCIAS ECONÓMICAS   |
| CIENCIAS ECONÓMICAS   |
| CIENCIAS ECONÓMICAS   |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |
| LÓGICA                |
| LÓGICA                |
| MATEMÁTICAS           |
|                       |

| ÁREA DE EXPERIENCIA                         |
|---|
| ANTROPOLOGÍA SOCIAL                         |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                      |
| OPINIÓN PÚBLICA                             |
| APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO          |
| TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS                 |
| CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS           |
| EVALUACIÓN                                  |
| ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS        |
| PROCESOS TECNOLÓGICOS                       |
| TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| LÓGICA DEDUCTIVA                            |
| METODOLOGÍA                                 |
| ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL               |
|   |

**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.

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 | Intermedio       | CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL                     |
| 4 | Intermedio       | FEDERALISMO FISCAL DE INGRESOS PÚBLICOS  |
| 5 | Intermedio       | 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 |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN 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<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)  |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| Selecciona las capacidades que corresponden 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, CULTURA ORGANIZACIONAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  |                            |  |
| NOMBRE Y FIRMA  |                            |  |
| <br>LUIS FELIPE ROUSSEL PARDO<br>OCUPANTE DEL PUESTO<br>(TOMA DE CONOCIMIENTO)  |                            | <br>JOAQUÍN ORTIZ GARCÍA<br>JEFE INMEDIATO     |
| <br>ESPECIALISTA  |                            | <br>ORLANDO MOSCOSO CRUZ<br>DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN   | 15/10/2016<br>día/mes/año. |  |
| CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL<br>Firma: Oficial Mayor   |                            |  |