



**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 DE ACUERDOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, CON LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (APF) Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE GARANTICEN EL OPORTUNO Y EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE LOS PROPÓSITOS INSTITUCIONALES.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER Y COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA SECRETARÍA GENERAL, LAS REUNIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
2	DEFINIR ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO DE AVANCES Y RESULTADOS; PROPONER LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN Y GARANTIZAR SU OPORTUNO Y EFICIENTE CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO ESTABLECER LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ACUERDOS.
3	COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA SECRETARÍA GENERAL, LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN A PLANTEAMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
4	COORDINAR LAS REUNIONES A LAS QUE ASISTE LA SECRETARÍA GENERAL CON LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
5	COORDINAR CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS RESULTANTES DE LAS REUNIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
6	PROPONER LOS PROGRAMAS Y APOYOS LOGÍSTICOS DE LOS EVENTOS Y GIRAS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL.
7	COORDINAR CON LAS DIVERSAS ÁREAS LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA Y TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.
8	COORDINAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS DE LA INFORMACIÓN QUE SE ANALIZARÁ EN LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
10	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS CONCERTADOS. RELACIONES EXTERNAS: COORDINADORA SECTORIAL, DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS CONCERTADOS.</p>	

8
26



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

<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
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	
Puestos subordinados	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: DERIVADOS DE LAS ESTRATEGIAS DE LA EFICIENCIA EN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN, DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS REPORTES. PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN DIRECTAMENTE 2 SUBCOORDINACIONES.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
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

8 F

28



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
CIENCIA POLÍTICA
MATEMÁTICAS
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EVALUACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACIÓN

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:

A veces

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	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
2	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
4	Avanzado	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
5	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
6	Avanzado	INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
7	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.

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"/>		

20

8



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

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
NOMBRE Y FIRMA	
ADRIANA GASSOS RAMÍREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	CAMILO GARCÍA RAMÍREZ JEFE INMEDIATO
OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	SUSANA GUERRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE
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: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--	--

20