



**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 CONCERTACIÓN Y EVENTOS
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN Y ACUERDOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR LAS ACCIONES DE ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE GENERAR LAS CONDICIONES QUE CONTRIBUYAN EN LAS ACCIONES DE CONCERTACIÓN DE ACUERDOS Y REALIZACIÓN DE EVENTOS.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR LOS ESQUEMAS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
2	OPINAR SOBRE LOS MECANISMOS DE PROGRAMACIÓN DE CONCERTACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF.
3	INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN Y ACUERDOS Y/O SECRETARÍA GENERAL DE LOS EVENTOS REALIZADOS, ASÍ COMO DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DERIVADOS DE ÉSTAS.
4	PROPONER ÓRDENES DEL DÍA Y CONVOCATORIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO.
5	EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CONCERTACIONES Y EVENTOS REALIZADOS, A FIN DE IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORA EN SU REALIZACIÓN.
6	DESARROLLAR LOS INFORMES DE LOS EVENTOS REALIZADOS Y CONCERTADOS.
7	SUGERIR ESQUEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA DE LAS CONCERTACIONES Y EVENTOS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE LA APF Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
8	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE CONCERTACIONES Y EVENTOS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LA COORDINADORA SECTORIAL, LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA ESTABLECER VINCULOS DE COMUNICACIÓN Y CRITERIOS EN LA PROGRAMACIÓN DE EVENTOS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<b>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b> EN LA PROGRAMACIÓN INTERVIENEN INSTANCIAS EXTERNAS CON COMPROMISOS Y AGENDAS QUE NO SE CONTROLAN, LA CONTINGENCIAS Y EVENTUALIDADES IMPREVISIBLES.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si <input type="checkbox"/>
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>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
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
II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="5"/>
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
MATEMÁTICAS	EVALUACIÓN
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

8

24

⊕



**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**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	<input type="text" value="Si"/>	<b>FRECUENCIA:</b>	<input type="text" value="A veces"/>	<b>CAMBIO DE RESIDENCIA:</b>	<input type="text" value="No"/>
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	<b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</b>	<input type="text" value="Si"/>		
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.</b>	<input type="text" value="NO APLICA"/>				

<b>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.</b>	<input type="text" value="NO APLICA"/>
---	--

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Avanzado</i>	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
2	<i>Avanzado</i>	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
3	<i>Avanzado</i>	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
4	<i>Avanzado</i>	INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
5	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.
6	<i>Avanzado</i>	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	<i>Avanzado</i>	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	<i>Avanzado</i>	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
**(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.

8  
a  
20

