



**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	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. 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 ORGANOS.	
III. FUNCIONES	
1	INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES.
2	COORDINAR LA REALIZACIÓN 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	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE DIRECTORIOS DE LOS COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES DEL ÁMBITO FEDERALIZADO.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS, INFORMES Y REPORTES DE LOS ASUNTOS RELEVANTES DE LOS COLEGIOS ESTATALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP Y LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
5	COADYUVAR EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS QUE AFECTEN LA OPERACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP.
6	COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES.
7	COORDINAR 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 PUEDAN PARTICIPAR EN LA TOMA DE DECISIONES COLEGIADAS, ACORDE A LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS Y CRITERIOS INSTITUCIONALES.
9	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE ESQUEMAS QUE PERMITAN REALIZAR DIAGNÓSTICOS DE LAS CONDICIONES EN QUE DESARROLLA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DEL ÁMBITO FEDERALIZADO.
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.
11	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.
12	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
13	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
14	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
15	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**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.			
ÁREA GENERAL		Catálogos	
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:	A veces
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
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.	

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**

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.		

NOMBRE Y FIRMA

<p>JOAQUÍN ORTIZ GARCÍA</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>MARTHA ELIZABETH AGUILAR SÁNCHEZ</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERRERO MARTÍN</p> <p>TUA o.EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">01/08/2022</p> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p align="center">Firma: CGOVC</p>	<p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
------------------------------------	--