

**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	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
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	Planeación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE MEDIANO Y CORTO PLAZOS, Y PROPONER LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y METAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO DEFINIR LAS DIRECTRICES PARA PROPONER EL CRECIMIENTO ORIENTADO AL DESARROLLO DEL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	DEFINIR LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA CONALEP, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS QUE PARA EL EFECTO EMITAN LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS PARA INTEGRAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
2	FORMULAR LINEAMIENTOS DE POLÍTICA GENERAL QUE ORIENTEN LA PLANEACIÓN, LA PROGRAMACIÓN Y EL CRECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECEN LOS COLEGIOS ESTATALES, LA RCEO Y LA UODCDMX.
3	COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL SISTEMA CONALEP E INTEGRAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO Y LARGO PLAZOS ACORDE CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.
4	APOYAR A LOS COLEGIOS ESTATALES EN LA FORMULACIÓN DE SUS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PROPUESTA POR LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
5	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, ASÍ COMO PROPORCIONAR EL MECANISMO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LOS COLEGIOS ESTATALES.
6	PROPONER LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS PARA ESTIMAR, PROYECTAR Y FORTALECER EL CRECIMIENTO INSTITUCIONAL.
7	APOYAR A LOS COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CRECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE EL SISTEMA CONALEP.
8	PROPONER POLÍTICAS, PRIORIDADES Y CRITERIOS DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: LA APERTURA, EXPANSIÓN, CIERRE DE PLANTELES DEL CONALEP; EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) IMPARTIDOS POR INSTITUCIONES PARTICULARES; ASÍ COMO PARA EMITIR OPINIÓN TÉCNICA DE LAS SOLICITUDES QUE AL RESPECTO SE PRESENTEN ACORDE A LA EDICIÓN VIGENTE DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
9	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA REALIZAR EL ANÁLISIS, EJERCICIO, Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DEL RAMO 33 RESPECTO AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS (FAETA) DE COLEGIOS ESTATALES, DERIVADO DEL CRECIMIENTO Y APERTURA DE NUEVOS PLANTELES, CONFORME AL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE CADA EJERCICIO FISCAL.
10	COORDINAR LA ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP.
11	DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE INFORMES PARA LA COORDINADORA SECTORIAL Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DERIVADOS DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE COMPUTACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE ESTA DIRECCIÓN.
12	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
13	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
14	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

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**

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 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMÁTICAS, DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES INSTITUCIONALES Y CLIMA ORGANIZACIONAL. RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	
<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.	Trabajo de alta especialización
Puestos subordinados.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: DISEÑAR LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL TOMANDO EN CUENTA LA OFERTA Y LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS. PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN DIRECTAMENTE 3 COORDINACIONES E INDIRECTAMENTE 3 SUBCOORDINACIONES Y 1 DEPARTAMENTO. TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: EN EL DESARROLLO DE PROPUESTAS RESPECTO A POLÍTICAS, PRIORIDADES Y CRITERIOS DE CRECIMIENTO DE UNA ENTIDAD.	
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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

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**

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="8"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	INSTITUCIONES POLÍTICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA E INGENIERÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	CALIDAD Y SISTEMAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
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="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100%; height: 20px;" 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: 20px;" 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.	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL.
2	Avanzado	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
3	Avanzado	PLANEACIÓN EN POBLACIÓN.
4	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
5	Avanzado	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
6	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.
7	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
8	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

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 corresponden 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:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">MARCO ANTONIO RIVERA VACA</div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SAMANTHA BELÉN CARBALLO GUTIÉRREZ</div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> TUA o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">01/08/2022</div> <small>día/mes/año.</small>		
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	