



**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	CF01475
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO
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	APOYO ADMINISTRATIVO
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PLANEAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS ACADÉMICOS, HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA REPRESENTACIÓN CON BASE A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DEL COLEGIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA REPRESENTACIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR LA OFERTA DE SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL BACHILLER Y DE CAPACITACIÓN, EN SU ÁMBITO GEOGRÁFICO, Y EN ESPECIAL LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO, CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL ESTADO, COMO BASE PARA REALIZAR LA PLANEACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS PLANTELES.
2	INTEGRAR CONJUNTAMENTE CON LOS PLANTELES, LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA REPRESENTACIÓN, ACORDE A LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LAS ADECUACIONES PROCEDENTES.
3	COORDINAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PLANTELES CIRCUNSCRITOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DEL POA EN SU CONJUNTO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y FACULTADES ESTABLECIDAS, Y RENDIR LOS INFORMES EJECUTIVOS CORRESPONDIENTES.
4	SUPERVISAR Y CONSOLIDAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE SU ÁMBITO GEOGRÁFICO, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE RECURSOS, DE ACUERDO AL ANÁLISIS DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO Y DETERMINAR MEDIDAS CORRECTIVAS QUE RESULTEN APLICABLES Y PROCEDENTES.
5	INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE LA REPRESENTACIÓN Y ÁMBITO COORDINADO, LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES, LA REPROGRAMACIÓN DE METAS Y LA VIGILANCIA DE SU CUMPLIMIENTO Y EFECTOS.
6	INTEGRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PLANTELES COORDINADOS Y DE LA PROPIA REPRESENTACIÓN, ATENDIENDO LOS PROCESOS Y, EN SU CASO, LOS REQUERIMIENTOS DEL CONALEP.
7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, REMUNERACIONES, PRESTACIONES, RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CADA MATERIA, ASÍ COMO VIGILAR SU EFICIENTE Y EFICAZ APLICACIÓN EN LOS PLANTELES DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
8	COORDINAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A GENERAR LA NÓMINA Y EL PAGO AL PERSONAL DE LA REPRESENTACIÓN Y DE LOS PLANTELES DE SU ÁMBITO.
9	DEFINIR LA PRIORIDAD DE LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO Y/O REMODELACIÓN DE LOS INMUEBLES DE LA REPRESENTACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PARÁMETROS VIGENTES Y FUNDAMENTAR LAS PROPUESTAS RESULTANTES CORRESPONDIENTES, EN COORDINACIÓN CON LOS PLANTELES.
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 LOS COMITÉS DE VINCULACIÓN DE LOS PLANTELES, CON SERVICIOS ESCOLARES. PARA ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LA MATRÍCULA EN CUANTO ABANDONO ESCOLAR, EFICIENCIA TERMINAL Y DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA, CON PLANEACIÓN PARA REVISAR EL EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE LOS PLANTELES A FIN DE ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, CON EL ÁREA FINANCIERA REVISAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL GASTO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ACTUALES DE LA REPRESENTACIÓN Y DE LOS PLANTELES. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LOS EMPRESARIOS PARA CONOCER LAS NECESIDADES Y ORIENTAR LA OFERTA EDUCATIVA.	
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

M. J. ...

M. J. ...

**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.	
Trabajo de alta especialización.	

**Explicar brevemente la elección de los aspectos.**

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: SE REQUIERE YA QUE LAS RELACIONES CON LAS DIFERENTES JEFATURAS DE LA REPRESENTACIÓN Y CON DIRECTORES, IMPLICA COORDINAR, IMPULSAR, SUPERVISAR, VIGILAR, ANALIZAR E INTEGRAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA REPRESENTACIÓN CONJUNTAMENTE CON LOS PLANTELES, EN LA OFERTA Y DEMANDA DE SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y/O BACHILLER, DE CAPACITACIÓN, PRESUPUESTALMENTE, DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE INFRAESTRUCTURA.  
 RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: LA RESPONSABILIDAD PROPIA DEL PUESTO IMPLICA TENER LAS APTITUDES NECESARIAS PARA PLANEAR Y CONTROL ADMINISTRATIVO.

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.

ÁREA GENERAL	Catálogos 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	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES

**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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

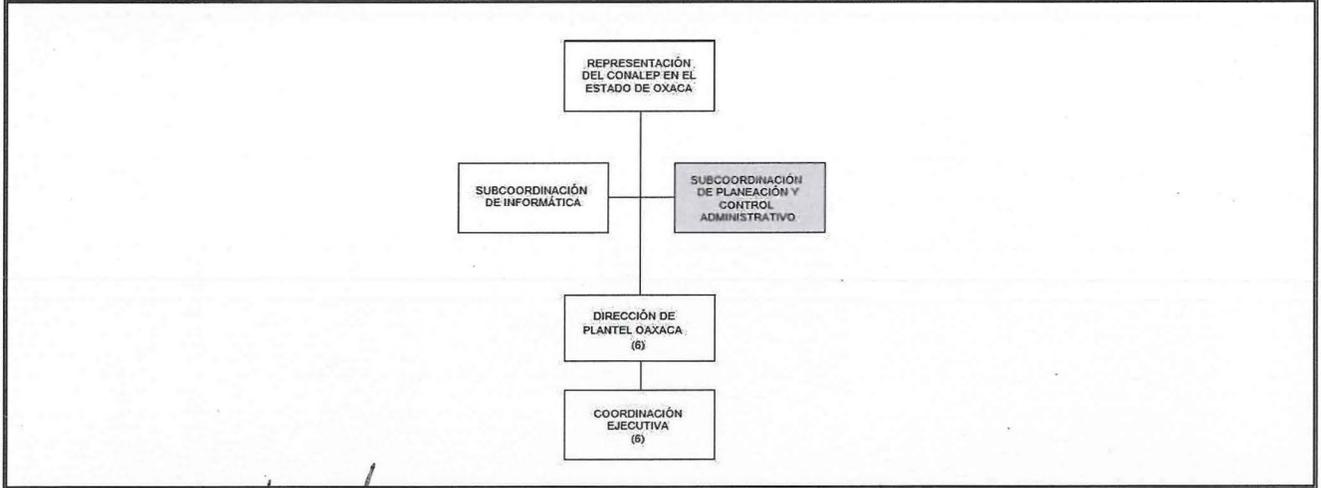
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
2	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
3	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
4	Avanzado	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
5	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
6	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.
7	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
8	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

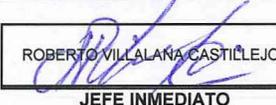
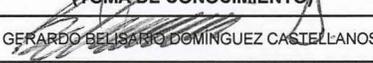
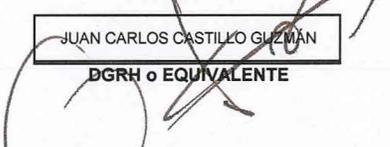
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**NOMBRE Y FIRMA**

 JULIO CÉSAR MARTINEZ GALLEGOS <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	 ROBERTO VILLALANA CASTILLEJOS <b>JEFE INMEDIATO</b>
 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS <b>ESPECIALISTA</b>	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.

  
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
**Firma: Oficial Mayor**