SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
CARACTERISTICA 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		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE PLANEACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE EL SISTEMA CONALEP A TRAVÉS, DE LOS PLANTELES DE LOS COLEGIOS ESTATALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS, PARA INTEGRAR LOS REPORTES E INFORMES DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL.

III. FUNCIONES

1	ELABORAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DEL CONALEP, PARA INTEGRAR LOS REPORTES DE SU CUMPLIMIENTO.
2	INTEGRAR LOS INFORMES PERIÓDICOS PARA LA COORDINADORA SECTORIAL Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DERIVADOS DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL REFERENTE A LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL SISTEMA CONALEP.
3	ASISTIR A LAS REUNIONES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CONVOCADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
4	INGRESAR EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EX PROFESO, LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINADORA SECTORIAL, EN MATERIA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO A SERVICIOS EDUCATIVOS QUE PROPORCIONA EL SISTEMA CONALEP, PARA GENERAR LOS INFORMES REQUERIDOS.
5	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PLANEACIÓN Y CRECIMIENTO INSTITUCIONAL QUE SE REALICEN O DIRIJAN DESDE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PARA REORIENTAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA QUE SE BRINDA EN EL SISTEMA CONALEP.
6	VERIFICAR QUE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
7	IDENTIFICAR Y PROPONER POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZOS QUE ORIENTEN LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONEN LOS COLEGIOS ESTATALES Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL SISTEMA CONALEP.
8	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON LAS ÁREAS NORMATIVAS, COLEGIOS ESTATALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

RELACIONES INTERNAS: TIENE RELACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO EN OFICINAS NACIONALES Y CON TODOS LOS COLEGIOS ESTATALES.
RELACIONES EXTERNAS: CON OTRAS INSTANCIAS DE LA SEP.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL

SFP

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 técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL TRABAJO QUE SE REALIZA REQUIERE DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS SOBRE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

SFP

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: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PSICOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

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:** EN OCASIONES **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

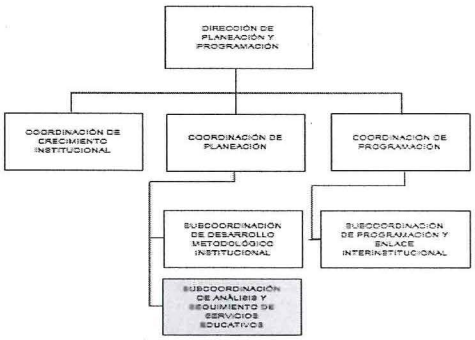
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	*Intermedio*	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
3	*Intermedio*	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
4	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
5	*Intermedio*	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
6	*Intermedio*	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
7	*Intermedio*	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
8	*Intermedio*	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (COMPORTAMIENTO)

SFP

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***
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***	
VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO		



NOMBRE Y FIRMA

JORGE CISNEROS DITCH
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

YESENIA GUADALUPE GUZMÁN CORTÉS
JEFE INMEDIATO

YAZMÍN PARRA RAMÍREZ
ESPECIALISTA

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 28/02/2014
día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor