



**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 PROGRAMACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ELABORAR Y ORGANIZAR LA METODOLOGÍA Y LOS LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y DE UBICACIÓN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, DETERMINEN SUS OBJETIVOS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO, ACORDE CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA COORDINADORA SECTORIAL Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.	
III. FUNCIONES	
1	ADECUAR LA NORMATIVIDAD PROGRAMÁTICA SECTORIAL A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DEL CONALEP, PARA INTEGRAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, UNIDADES DESCONCENTRADAS Y COLEGIOS ESTATALES CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA COORDINADORA SECTORIAL Y EL SISTEMA CORPORATIVO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
2	INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL CONALEP, EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO Y CON LOS CRITERIOS DEL SISTEMA CORPORATIVO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
3	REALIZAR LAS AFECTACIONES PROGRAMÁTICAS DE METAS DEL ANUNCIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL CONFORME A LAS METAS DE MEDIANO PLAZO DEL SISTEMA CONALEP, Y EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER ADECUACIONES A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN EN CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL CONALEP.
4	CONSOLIDAR LOS INFORMES GLOBALES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES COMPARTIDOS DEL CONALEP, ASÍ COMO REALIZAR EL ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO Y DESVIACIONES DE LAS METAS PROGRAMÁTICAS DEL CONALEP.
5	INTEGRAR LOS INFORMES PROGRAMÁTICOS TRIMESTRALES PARA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL.
6	GESTIONAR "CLAVE DE CARTERA" DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL COLEGIO; ASÍ COMO DOCUMENTAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
7	INTEGRAR LA PROPUESTA DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES.
8	ELABORAR LA PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (PPI) Y REALIZAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA DE PPI DEL CONALEP ANTE LA SHCP Y LA SEP.
9	REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE OFERTA COMPLEMENTARIA DE FONDOS FEDERALES PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA SOLVENTAR DUDAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP.
10	REALIZAR EL ANÁLISIS 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.
11	INGRESAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
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> TIENE RELACION CON TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO EN OFICINAS NACIONALES Y CON TODOS LOS COLEGIOS ESTATALES.	
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON OTRAS INSTANCIAS DE LA SEP Y LA SHCP.	
<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



**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**

Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL TRABAJO QUE SE REALIZA REQUIERE DE CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE PERSONAL, ASÍ COMO TÉCNICOS ESPECIALIZADOS SOBRE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS.

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD



**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
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PSICOLOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CONTABILIDAD
INGENIERÍA
EDUCACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
TECNOLOGÍA E INGENIERÍA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
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:  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	Intermedio	EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS
2	Intermedio	MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN Y A LA ECONOMÍA
3	Intermedio	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
4	Intermedio	TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
5	Intermedio	NOCIONES GENERALES SOBRE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
6	Intermedio	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES
7	Intermedio	NORMATIVIDAD FINANCIERA
8	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO



**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)		
Selección de las capacidades que corresponden a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>		
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.		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">EITEL JIMÉNEZ GRAJEDA</p> </div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">YAZMÍN PARRA RAMÍREZ</p> </div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">MARCO ANTONIO RIVERA VACA</p> </div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</p> </div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 100px;"> <p align="center">28/02/2014</p> </div> <p align="center">dia/mes/año.</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center"><b>Firma: Oficial Mayor</b></p> </div>		