



**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
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 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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
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.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL



**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.

**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 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



**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
PSICOLOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PSICOLOGÍA
PEDAGOGÍA
PSICOLOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PSICOPEDAGOGÍA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOPEDAGOGÍA
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
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)



**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)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO		
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN] --&gt; B[COORDINACIÓN DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL]     A --&gt; C[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN]     A --&gt; D[COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN]     C --&gt; E[SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO METODOLÓGICO INSTITUCIONAL]     C --&gt; F[SUBCOORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS]     D --&gt; G[SUBCOORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y BALACE INTERINSTITUCIONAL]             </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JORGE CISNEROS DITCH</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">YAZMÍN PARRA RAMÍREZ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>ESPECIALISTA</b></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">YESÉNIA GUADALUPE GUZMÁN CORTÉS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>JEFE INMEDIATO</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">28/02/2014</div> día/mes/año.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 200px;">                 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL                  Firma: Oficial Mayor             </div>		