



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE 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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>PROPONER, ACORDE CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA COORDINADORA SECTORIAL Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, LA METODOLOGÍA Y LOS LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, DETERMINEN SUS OBJETIVOS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO EN CONGRUENCIA CON LAS PRIORIDADES Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y LAS METAS ESTRATÉGICAS DEL COLEGIO.</p>	
III. FUNCIONES	
1	DIFUNDIR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA COORDINADORA SECTORIAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA DEFINICIÓN DE METAS SUSTANTIVAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL; ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y LA ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL DE ENLACE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y DE LOS COLEGIOS ESTATALES PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL CONALEP Y SU REGISTRO ANTE SEP Y SHCP.
4	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL CONALEP, ASÍ COMO FORMULAR EN COORDINACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL FEDERALIZADO EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO DEL CONALEP.
5	PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO EN LAS GESTIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO.
6	FORMULAR LA PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES.
7	BRINDAR CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL DE ENLACE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y DE LOS COLEGIOS ESTATALES PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
8	COORDINAR EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE ADECUACIÓN A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO Y SUS PROYECTOS SUSTANTIVOS; ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL CONALEP, Y VALIDAR LOS INFORMES PROGRAMÁTICOS PARA LA COORDINADORA SECTORIAL Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
9	ELABORAR PROPUESTAS DE ADECUACIONES A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN EN CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL CONALEP, ASÍ COMO DISEÑAR EL SISTEMA PARA LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL MANEJO Y CONTROL ADECUADO DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA.
10	AUTORIZAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO DE LOS COLEGIOS ESTATALES QUE PRESENTAN A SU JUNTA DIRECTIVA.
11	COORDINAR LA PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (PPI) Y ADMINISTRAR LA CARTERA DE PPI DEL CONALEP ANTE LA SHCP Y LA SEP.
12	INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE HORAS-SEMANA-MES PARA ATENDER LA EXPANSIÓN NATURAL DEL SISTEMA CONALEP; RECATEGORIZACIÓN; PRIMA DE ANTIGÜEDAD; ASIGNACIÓN DE BECAS Y PROYECTO DE INVERSIÓN.
13	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.
14	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.



**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:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, OFICINAS NACIONALES, UNIDADES DESCENTRALIZADAS Y COLEGIOS ESTATALES, A FIN DE ESTABLECER COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO DE TAREAS Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y OBJETIVOS.
RELACIONES EXTERNAS: PRINCIPALMENTE CON DIFERENTES INSTANCIAS NORMATIVAS Y DE CONTROL DE LA SEP Y DE LA SHCP.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
PSICOLOGÍA
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PSICOLOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CORTO Y LARGO PLAZO
TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
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:

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	Avanzado	CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL NORMATIVIDAD SECTORIAL.
2	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
3	Avanzado	TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	Avanzado	METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS
5	Avanzado	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES PARA ALTA DIRECCIÓN
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
7	Avanzado	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
8	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.



**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:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
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		
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN] --> B[COORDINACIÓN DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL] A --> C[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN] A --> D[COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN] </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
 MARCO ANTONIO RIVERA VACA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 EUGENIO ALCOCER GONZÁLEZ JEFE INMEDIATO
 YAZMÍN PARRA RAMÍREZ ESPECIALISTA		 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 <small>día/mes/año.</small>	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		