



**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	CF01466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y 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	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DIRIGIR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE MEDIANO Y CORTO PLAZOS, Y PROPONER LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y METAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO DEFINIR LAS DIRECTRICES PARA PROPONER EL CRECIMIENTO ORIENTADO AL DESARROLLO DEL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	DISEÑAR LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA CONALEP, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS QUE PARA EL EFECTO EMITAN LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS
2	FORMULAR LINEAMIENTOS DE POLÍTICA GENERAL QUE ORIENTEN LA PLANEACIÓN, LA PROGRAMACIÓN Y EL CRECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECEN LOS COLEGIOS ESTATALES, LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL.
3	COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL SISTEMA CONALEP E INTEGRAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO Y LARGO PLAZOS ACORDE CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.
4	APOYAR A LOS COLEGIOS ESTATALES EN LA FORMULACIÓN DE SUS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PROPUESTA POR LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
5	COORDINAR LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CAPACITACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
6	PROPONER LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS PARA ESTIMAR, PROYECTAR Y FORTALECER EL CRECIMIENTO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.
7	ASESORAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LOS COLEGIOS ESTATALES Y DE PLANTELES EN LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CRECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE EL SISTEMA CONALEP.
8	PROPONER POLÍTICAS, PRIORIDADES Y CRITERIOS DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL: APERTURA, EXPANSIÓN Y CIERRE DE PLANTELES, ASÍ COMO EMITIR OPINIÓN TÉCNICA DE LAS SOLICITUDES QUE AL RESPECTO SE PRESENTEN ACORDE A LA EDICIÓN VIGENTE DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
9	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.
10	COORDINAR LA ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP.
11	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE INFORMES PARA LA COORDINADORA SECTORIAL Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DERIVADOS DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE COMPUTACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE ESTA DIRECCIÓN.
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> UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES, METAS PROGRAMÁTICAS, SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES INSTITUCIONALES Y CLIMA ORGANIZACIONAL <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, GESTIÓN DE RECURSOS.	
<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**

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

DIRIGIR LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, ESTATUTOS ORGÁNICOS, PROGRAMAS INSTITUCIONALES, LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

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
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	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS	
CIENCIA POLÍTICA	INSTITUCIONES POLÍTICAS	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA GENERAL	
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA E INGENIERÍA	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	CALIDAD Y SISTEMAS	

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="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
--	-----------

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
2	Avanzado	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
3	Avanzado	PLANEACIÓN EN POBLACIÓN.
4	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
5	Avanzado	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
6	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
7	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
8	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



**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
<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.

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL



**NOMBRE Y FIRMA**

EUGENIO ALCOCER GONZÁLEZ

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

YAZMÍN PARRA RAMÍREZ  
**ESPECIALISTA**

MARÍA ISABEL ZAPATA VÁSQUEZ

**JEFE INMEDIATO**

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  
**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

dia/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

**Firma: Oficial Mayor**