

**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	CF01462
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DEFINIR Y PROPONER LAS PRIORIDADES Y DESARROLLO DEL SISTEMA CONALEP, MEDIANTE POLÍTICAS Y DIRECTRICES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CRECIMIENTO INSTITUCIONAL; DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES; DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD; ASÍ COMO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, QUE ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	DAR SEGUIMIENTO A LA EVOLUCIÓN DE LOS SECTORES EDUCATIVO Y PRODUCTIVO, CON OBJETO DE IDENTIFICAR NECESIDADES Y PRIORIDADES DE ATENCIÓN EN LOS ÁMBITOS DE GESTIÓN DEL CONALEP.
2	EVALUAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL A PARTIR DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN SU PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO Y LAS QUE DETERMINE LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
3	PROPONER LAS METAS PROGRAMÁTICAS Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPALES INDICADORES.
4	IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y FUNCIONES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CRECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS Y COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP.
5	MANTENER CANALES PERMANENTES DE COMUNICACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES, PARA COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS.
6	DISEÑAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EVALUAR PERMANENTEMENTE EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, SECTORIALES Y NACIONALES.
7	PROPONER POLÍTICAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD, PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE LA VISIÓN Y MISIÓN DEL CONALEP.
8	PROMOVER LA MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL CONALEP.
9	PROPONER E IMPULSAR ESTRATEGIAS DE MEJORA DE LAS ESTRUCTURAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS, QUE PROPICIEN LA EFECTIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVICIOS.
10	DEFINIR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN COMO SOPORTE A LA TOMA DE DECISIONES EN EL CONALEP.
11	ELABORAR ESTUDIOS E INFORMES DE AVANCE DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA, PARA SU PRESENTACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL.
12	PROPONER LOS PRESUPUESTOS DEL RAMO 11 Y 33 DEL SISTEMA CONALEP, CONFORME AL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE CADA EJERCICIO FISCAL.
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> CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP PARA LAS METAS PROGRAMÁTICAS, SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES INSTITUCIONALES Y CLIMA ORGANIZACIONAL. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LA 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	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MERCADOTECNÍA Y COMERCIO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN



**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:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	INSTITUCIONES POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA

**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

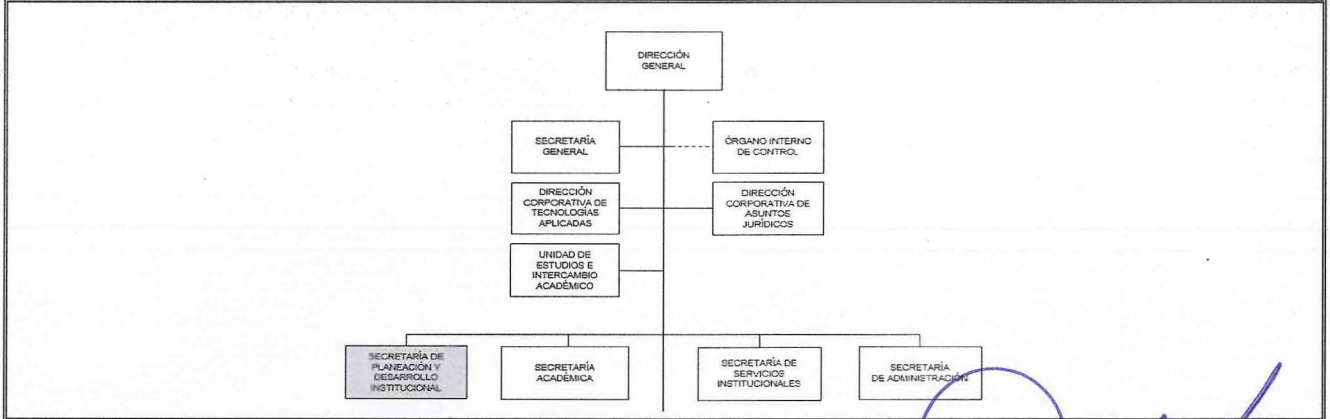
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
3	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
5	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
6	Avanzado	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL
7	Avanzado	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
8	Avanzado	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
9	Avanzado	VISIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO

**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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN, EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN		



NOMBRE Y FIRMA	
MARÍA ISABEL ZAPATA VÁSQUEZ <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ <b>JEFE INMEDIATO</b>
MARÍA EUGENIA ROSALES GARCÍA <b>ESPECIALISTA</b>	JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.

  
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
**Firma: Oficial Mayor**