



**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	CFO3201475
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO
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	REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR LOS TRABAJOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS, HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA REPRESENTACIÓN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DEL COLEGIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA REPRESENTACIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR LA OFERTA DE SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL BACHILLER Y DE CAPACITACIÓN, EN SU ÁMBITO GEOGRÁFICO, Y EN ESPECIAL LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO, CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL ESTADO, COMO BASE PARA REALIZAR LA PLANEACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS PLANTELES.
2	INTEGRAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA REPRESENTACIÓN CONJUNTAMENTE CON LOS PLANTELES, ACORDE A LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LAS ADECUACIONES PROCEDENTES.
3	COORDINAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PLANTELES CIRCUNSCRITOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DEL POA EN SU CONJUNTO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y FACULTADES ESTABLECIDAS, Y RENDIR LOS INFORMES EJECUTIVOS CORRESPONDIENTES.
4	SUPERVISAR Y CONSOLIDAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE SU ÁMBITO GEOGRÁFICO, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE RECURSOS, DE ACUERDO AL ANÁLISIS DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO Y DETERMINAR MEDIDAS CORRECTIVAS QUE RESULTEN APLICABLES Y PROCEDENTES.
5	INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE LA REPRESENTACIÓN Y ÁMBITO COORDINADO, LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES, LA REPROGRAMACIÓN DE METAS Y LA VIGILANCIA DE SU CUMPLIMIENTO Y EFECTOS.
6	INTEGRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PLANTELES COORDINADOS Y DE LA PROPIA REPRESENTACIÓN, ATENDIENDO LOS PROCESOS Y, EN SU CASO, LOS REQUERIMIENTOS DEL CONALEP.
7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, REMUNERACIONES, PRESTACIONES, RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CADA MATERIA, ASÍ COMO VIGILAR SU EFICIENTE Y EFICAZ APLICACIÓN EN LOS PLANTELES DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
8	COORDINAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A GENERAR LA NÓMINA Y EL PAGO AL PERSONAL DE LA REPRESENTACIÓN Y DE LOS PLANTELES DE SU ÁMBITO.
9	DEFINIR LA PRIORIDAD DE LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO Y/O REMODELACIÓN DE LOS INMUEBLES DE LA REPRESENTACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PARÁMETROS VIGENTES Y FUNDAMENTAR LAS PROPUESTAS RESULTANTES CORRESPONDIENTES, EN COORDINACIÓN CON LOS PLANTELES.
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: CON ÁREAS DEL CONALEP Y LOS PLANTELES, PARA EFECTUAR PROCESOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN RELACIONES EXTERNAS: CON LOS EMPRESARIOS, PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE LAS NECESIDADES Y ORIENTAR LA OFERTA EDUCATIVA.	
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



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

Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE CAPACITACIÓN, PRESUPUESTO, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE INFRAESTRUCTURA.

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

CIENCIA SOCIALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

PSICOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

POLÍTICAS PÚBLICAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES COMERCIALES



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:	<input type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	<u>Catálogos</u>	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN		
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO		
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES		
CIENCIAS ECONÓMICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS		
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES		
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="SI"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES			
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS	
1	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.	
2	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.	
3	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.	
4	Avanzado	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	
5	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	
6	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.	
7	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
8	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	



**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 corresponden 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"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">LUIS VICENTE CARLOK ERAGA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">ESPECIALISTA</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">ROBERTO VILLALANA CASTILLEJOS</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">ORLANDO MOSCOSO CRUZ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> </div>
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	dia/mes/año.	
FIRMA OFICIAL		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> </div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>		

me