

SFP

SECRETARÍA DE  
EFECTUACIÓN PÚBLICA

**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	CFMC301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Dirigir los procesos de planeación y programación, así como los esquemas de trabajo respecto a la definición de objetivos, estrategias, proyectos y metas institucionales, mediante el análisis de la información vinculada con el seguimiento al avance programático de las áreas, con la finalidad de contribuir en la definición de las directrices que fomenten el crecimiento y desarrollo del Sistema CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
6	Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Elaborar conjuntamente con las unidades que integran el Sistema CONALEP la planeación institucional a corto, mediano y largo plazos.
9	Integrar los objetivos estratégicos y metas institucionales del Sistema CONALEP
10	Promover la planeación descentralizada y participativa dotando a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de metodologías y herramientas para llevar a cabo la planeación en cada entidad.
11	Efectuar los estudios e investigaciones para determinar la demanda de personal técnico calificado por parte del sector productivo en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.
12	Proponer los criterios y lineamientos para la creación o cierre, en su caso, de centros educativos del Sistema CONALEP.
13	Señalar las metodologías para la realización de estudios para emitir opinión respecto al crecimiento y creación de centros educativos, y modificación de la oferta educativa, así como efectuar el registro y asignación de clave oficial a los planteles de nueva creación.
14	Proponer lineamientos programáticos para la elaboración del programa financiero, de conformidad con las normas establecidas en coordinación con la Dirección de Administración Financiera del CONALEP.
15	Asesorar en la elaboración del programa operativo anual a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, buscando que las metas comprometidas y el presupuesto asignado sean compatibles con las prioridades y la planeación institucionales.
16	Apoyar y asesorar a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas en el ámbito de su competencia.
17	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.



**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 TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMÁTICAS, DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES INSTITUCIONALES Y CLIMA ORGANIZACIONAL  
RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- DISEÑAR LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL TOMANDO EN CUENTA LA OFERTA Y LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS.  
PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN DIRECTAMENTE 3 COORDINACIONES E INDIRECTAMENTE 3 SUBCOORDINACIONES Y 3 DEPARTAMENTOS.  
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- EN EL DESARROLLO DE PROPUESTAS RESPECTO A POLÍTICAS, PRIORIDADES Y CRITERIOS DE CRECIMIENTO DE UNA ENTIDAD.

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="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="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<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"/>

A  
Handwritten signature

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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:

8

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
PSICOLOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS
INSTITUCIONES POLÍTICAS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
ECONOMÍA GENERAL
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:       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	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.

*[Handwritten signatures and initials]*

SFP

SECRETARÍA DE  
FUNCIÓN PÚBLICA



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.		
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL		
NOMBRE Y FIRMA		
 MARCO ANTONIO RIVERA VACA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 FRANCISCO GUAHTEMOC SANTIAGO JAIME JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARTA-MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		