



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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN 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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>INSTRUMENTAR LA METODOLOGÍA Y LOS LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN, ACORDE CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA COORDINADORA SECTORIAL Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA QUE LAS ÁREAS 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	CONDUCCIR 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 ÁREAS DEL CONALEP, LAS ÁREAS 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	DIRIGIR EL PROCESO DE 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	DESARROLLAR GESTIONES CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA DE PRESUPUESTO, PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO.
6	FORMULAR LA PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA LAS ÁREAS DE OFICINAS NACIONALES.
7	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL DE ENLACE DE LAS ÁREAS 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	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.



**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 ESTABLECER COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO DE TAREAS Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y OBJETIVOS.
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTANCIAS NORMATIVAS Y DE CONTROL DE LA SEP Y DE LA SHCP, PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

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"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 1 SUBCOORDINACIÓN Y 1 DEPARTAMENTO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE NORMAS, METODOLOGÍA Y LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN ESTABLECIDAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GENERAL.

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="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<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"/>



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:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
SOCIOLOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
PSICOLOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE EMPRESAS
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA GENERAL

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="NO"/>
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.

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)		
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"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<p align="center">VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO</p>		
NOMBRE Y FIRMA		
<p align="center">VÍCTOR ALFREDO SÁNCHEZ ROSALES</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p>		<p align="center">MARCO ANTONIO RIVERA VACA</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <p align="center">ORLANDO MOSCOSO CRUZ</p> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p align="center">15/10/2016</p> <p align="center">dia/mes/año.</p>	
<p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>		