



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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
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	COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ELABORAR Y ORGANIZAR LA METODOLOGÍA Y LOS LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y DE UBICACIÓN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, DETERMINEN SUS OBJETIVOS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO, ACORDE CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA COORDINADORA SECTORIAL Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.	
III. FUNCIONES	
1	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ADECUACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PROGRAMÁTICA SECTORIAL A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, PARA ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, UNIDADES DESCONCENTRADAS Y COLEGIOS ESTATALES CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA COORDINADORA SECTORIAL Y EL SISTEMA CORPORATIVO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
2	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CONALEP, EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO Y CON LOS CRITERIOS DEL SISTEMA CORPORATIVO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
3	REALIZAR LAS AFECTACIONES PROGRAMÁTICAS DE METAS DEL ANUNCIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL CONFORME A LAS METAS DE MEDIANO PLAZO DEL SISTEMA CONALEP, Y EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER ADECUACIONES A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN EN CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL CONALEP.
4	CONSOLIDAR LOS INFORMES GLOBALES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES COMPARTIDOS DEL CONALEP, ASÍ COMO REALIZAR EL ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO Y DESVIACIONES DE LAS METAS PROGRAMÁTICAS DEL CONALEP.
5	INTEGRAR LOS INFORMES PROGRAMÁTICOS TRIMESTRALES PARA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL.
6	GESTIONAR "CLAVE DE CARTERA" DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL COLEGIO; ASÍ COMO DOCUMENTAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
7	INTEGRAR LA PROPUESTA DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES.
8	ELABORAR LA PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (PPI) Y REALIZAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA DE PPI DEL CONALEP ANTE LA SHCP Y LA SEP.
9	REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE OFERTA COMPLEMENTARIA DE FONDOS FEDERALES PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA SOLVENTAR DUDAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP.
10	REALIZAR EL ANÁLISIS 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.
11	INGRESAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
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 TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. RELACIONES EXTERNAS: CON LA SEP Y LA SHCP, PARA INGRESAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
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

Trabajo de alta especialización. [Empty box] [Empty box] [Empty box] [Empty box]

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN REALIZAR AFECTACIONES PROGRAMÁTICAS DE METAS DE MEDIANO PLAZO Y EN ADECUACIONES A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, ASÍ COMO EN LA NORMATIVIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS.

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

Grid with columns: ÁREA GENERAL, CARRERA GENÉRICA. Includes categories like CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, etc.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



**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
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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	Intermedio	EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS
2	Intermedio	MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN Y A LA ECONOMÍA
3	Intermedio	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
4	Intermedio	TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
5	Intermedio	NOCIONES GENERALES SOBRE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
6	Intermedio	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES
7	Intermedio	NORMATIVIDAD FINANCIERA
8	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO



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.		
VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO.		
NOMBRE Y FIRMA		
 MÓNICA MARCELA CIENFUEGOS URIVE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 VÍCTOR ALFREDO SÁNCHEZ ROSALES JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		