



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 | CFLB301462 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SECRETARÍA 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 | DIRECCIÓN GENERAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA |
| TIPO DE FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| Administrar los modelos y esquemas de trabajo en materia de planeación y desarrollo institucional del Sistema CONALEP, mediante el desarrollo e implementación de directrices y estrategias de innovación en los procesos de formulación, programación, ejecución, evaluación y seguimiento de los programas a su cargo, con la finalidad de fomentar el crecimiento de la institución; la coordinación con colegios estatales; la modernización administrativa y la inclusión del concepto de calidad en el cumplimiento de su misión. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Someter a consideración del Director General el estado que guarda el despacho de los asuntos inherentes a las unidades administrativas adscritas a su área. |
| 2 | Proponer el programa anual de presupuesto de egresos relativo a su Secretaría, con base en las políticas y lineamientos de planeación, programación y presupuestación, establecidos para tal fin. |
| 3 | Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo. |
| 4 | Proponer la capacitación del personal, en el ámbito de su competencia. |
| 5 | Proponer las normas que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios que proporciona el CONALEP, en el ámbito de su competencia. |
| 6 | Proponer los objetivos, estrategias y prioridades institucionales, en concordancia con la normatividad aplicable. |
| 7 | Coordinar la integración del Programa Institucional, en congruencia con las previsiones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y con los objetivos, prioridades y políticas sectoriales. |
| 8 | Dirigir las funciones de planeación, programación, modernización administrativa y evaluación institucional, con apego a la normatividad establecida y a las prioridades institucionales. |
| 9 | Proponer los lineamientos de coordinación y concertación con los Colegios Estatales. |
| 10 | Desarrollar mecanismos de apoyo para los representantes del CONALEP en las Juntas Directivas de los Colegios Estatales. |
| 11 | Conducir la realización de proyectos y programas de modernización administrativa y programas que promuevan el desarrollo de la institución, la normalización y mejoramiento de sus procesos, así como una cultura institucional acorde a su objeto social. |
| 12 | Proponer las normas, políticas y lineamientos para implementar proyectos y programas de modernización administrativa en el Sistema CONALEP. |
| 13 | Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente la gestión del CONALEP, el avance y cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como de las metas sectoriales e institucionales. |
| 14 | Proponer las modificaciones a la oferta educativa de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, así como efectuar el seguimiento de la asignación de la clave CONALEP y nombre oficial a los planteles de nueva creación. |
| 15 | Administrar la operación de los sistemas de evaluación y de información para la de toma de decisiones del Sistema CONALEP. |
| 16 | Desarrollar y gestionar las propuestas de modificación a la estructura organizacional, así como conducir la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización y de procedimientos vigentes aplicables al CONALEP. |
| 17 | Las demás que le confiera este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | |
| TIPO DE RELACIÓN: | AMBAS |
| Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?. | |
| RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA LAS METAS PROGRAMÁTICAS, SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES INSTITUCIONALES Y CLIMA ORGANIZACIONAL. RELACIONES EXTERNAS: SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS. | |



**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**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Actos de autoridad específicos del puesto. | Retos y complejidad en el desempeño del puesto. |
| Puestos subordinados. | |
| Presupuesto bajo su responsabilidad. | |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.
 PUESTOS SUBORDINADOS.- SE APOYA DE 4 DIRECCIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE 11 COORDINACIONES, 17 SUBCOORDINACIONES Y 10 DEPARTAMENTOS.
 PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD.- PROPONE EL PRESUPUESTO DE LOS RAMOS 11 Y 33 DEL SISTEMA CONALEP, CON BASE EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE CADA EJERCICIO FISCAL.
 RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- EN EL MANEJO DE LAS DESVIACIONES EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS.

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 |
|-------------------------------------|---|
| 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 | POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | SOCIOLOGÍA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA |
| | |
| | |

[Handwritten signature]



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:

10

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---------------------|---|
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIA POLÍTICA | CIENCIAS POLÍTICAS |
| CIENCIA POLÍTICA | INSTITUCIONES POLÍTICAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES |
| PEDAGOGÍA | ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| PEDAGOGÍA | TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS |
| PSICOLOGÍA | PSICOPEDAGOGÍA |
| CIENCIA POLÍTICA | 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: | <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="NO"/> | | |
| 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 | 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"/> | | |
| OBSERVACIONES: 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. ARTÍCULO 2 DE DECRETO DE CREACIÓN FRACCIONES III, IV c), d), g); XIV y XVIII. | | |
| NOMBRE Y FIRMA | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> FRANCISCO GUAUHTÉMOC SANTIAGO JAIME OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> ESPECIALISTA </div> | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> GERARDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE </div> |
| FECHA DE APROBACIÓN | 15/10/2016 | |
| | día/mes/año. | |
| | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div> | | |