



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

Form fields for general data: CÓDIGO DEL PUESTO (CFN3301468), DENOMINACIÓN DEL PUESTO (COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA), CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL (X- DESIGNACIÓN DIRECTA)

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form fields for identification: NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA), RAMA DE CARGO (PLANEACIÓN), NOMBRAMIENTO (CONFIANZA), TIPO DE FUNCIONES (ADMINISTRATIVAS), PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO (UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.), UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.)

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS, PARA LA REALIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LOS PLANTELES Y DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO LAS ACCIONES EN MATERIA JURÍDICA QUE ENTABLEN LOS MISMOS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA GENERAL PARA ORIENTAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO.

III. FUNCIONES

- List of 9 functions: 1. COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA UODDF... 2. APLICAR LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL... 3. PROPORCIONAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA... 4. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO... 5. CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD... 6. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS SUPERVISIONES... 7. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN RESPECTO AL GRADO DE CUMPLIMIENTO... 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN... 9. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO...

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.
CON ÁREAS DEL CONALEP, PARA COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA UODDF.

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**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.

Puestos subordinados.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA Y MANEJO EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.  
PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA 2 SUBCOORDINACIONES.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA
POLÍTICAS PÚBLICAS
CONTADURÍA
EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES
ECONOMÍA
HUMANIDADES

*[Handwritten signatures and marks]*



**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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
SOCIOLOGÍA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA

## 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

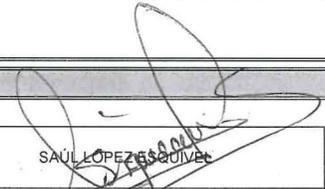
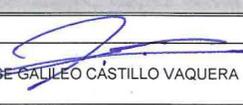
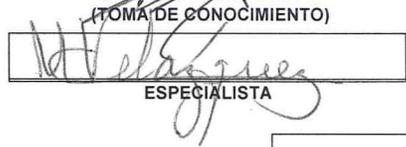
## IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
3	Avanzado	CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES.
4	Avanzado	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
5	Avanzado	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
6	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
7	Avanzado	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.
8	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

MCK



**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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	
PRESUPUESTO, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN, CONTABILIDAD, AUDITORÍA FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN GENERAL		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                       SAUL LOPEZ ESCOBAR                      OCUPANTE DEL PUESTO                      (TOMA DE CONOCIMIENTO)                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                       JORGE GALILEO CASTILLO VAQUERA                      JEFE INMEDIATO                 </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                       ORLANDO MOSCOSO CRUZ                      ESPECIALISTA                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                       ORLANDO MOSCOSO CRUZ                      DGRH o EQUIVALENTE                 </div>
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">                       CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL                      Firma: Oficial Mayor                 </div>		