



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN PROGRAMÁTICA ESTRUCTURAL
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR Y VIGILAR LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL SISTEMA PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, COLEGIOS ESTATALES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS EN CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL SISTEMA PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, COLEGIOS ESTATALES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS.
2	IMPARTIR CAPACITACIÓN, ASESORÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL DE ENLACE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y DE LOS COLEGIOS ESTATALES, PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR MEDIO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS.
3	REALIZAR ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y DEL SEGUIMIENTO EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO.
4	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN 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 Y ASIGNACIÓN DE BECAS.
5	PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES, Y EN SU CASO, EN LA REPROGRAMACIÓN DE METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
6	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ADECUACIONES A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN EN CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL CONALEP.
7	REQUERIR LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, UNIDADES DESCONCENTRADAS Y COLEGIOS ESTATALES PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DIVERSOS.
8	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES COMPARTIDOS CON OTROS EJECUTORES.
9	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PROGRAMÁTICOS TRIMESTRALES PARA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y LA JUNTA DIRECTIVA Y EN LA VALORIZACIÓN DE LOS INFORMES PROGRAMÁTICOS DEL SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO DE LOS COLEGIOS ESTATALES QUE PRESENTAN A SU JUNTA DIRECTIVA.
10	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE OFERTA COMPLEMENTARIA DE FONDOS FEDERALES PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.
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: TIENE RELACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO EN OFICINAS NACIONALES Y CON TODOS LOS COLEGIOS ESTATALES. RELACIONES EXTERNAS: CON OTRAS INSTANCIAS DE LA SEP Y LA SHCP.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

Walter



**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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL TRABAJO QUE SE REALIZA REQUIERE DE CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE PERSONAL, ASÍ COMO TÉCNICOS ESPECIALIZADOS SOBRE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS.

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 NATURALES Y EXACTAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

Handwritten signature and initials in blue ink.



**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:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PSICOLOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CONTABILIDAD
INGENIERÍA
EDUCACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
TECNOLOGÍA E INGENIERÍA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	Intermedio	FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.
3	Intermedio	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
4	Intermedio	GESTOR DE BASE DE DATOS.
5	Intermedio	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
6	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
7	Intermedio	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
8	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Handwritten signature and initials in blue ink.

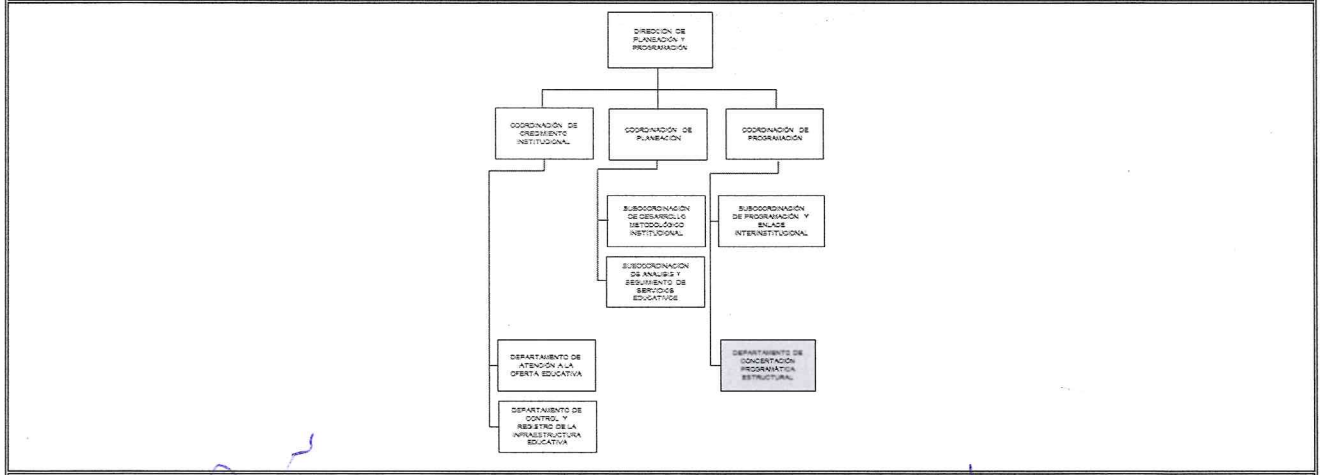


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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.

VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO



NOMBRE Y FIRMA

VÍCTOR ALFREDO SÁNCHEZ ROSALES

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

YAZMÍN PARRA RAMÍREZ
ESPECIALISTA

MARCO ANTONIO RIVERA VACA

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2014
día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor

Handwritten notes and signatures on the left margin.