



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE PLANEACIÓN OPERATIVA
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	TITULAR DE LA 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, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA GENERAL PARA ORIENTAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA UODDF, CON LA PARTICIPACIÓN DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES, Y DAR SEGUIMIENTO A SUS RESULTADOS Y PRODUCTOS.
2	APLICAR LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA UODDF, CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS PLANTELES Y LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN, ASÍ COMO COORDINAR LA ELABORACIÓN DE SU PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO.
3	PROPORCIONAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN A LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA UODDF.
4	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UODDF Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA EL SISTEMA CONALEP, Y EN SU CASO, SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE ELLA Y LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA MISMA.
5	COORDINAR LA CONTABILIDAD DE LA UODDF, PRESENTANDO LOS RESULTADOS DE LA OPERACIÓN EN LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS QUE SE ELABORAN DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
6	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS SUPERVISIONES A LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA UODDF, QUE SE PUEDAN PROGRAMAR CON BASE EN EL PERSONAL EXISTENTE PARA CORROBORAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE HAYA REALIZADO CON EFICACIA, EFICIENCIA Y EN FORMA TRANSPARENTE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	CONSOLIDAR PARA SU EVALUACIÓN, EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INDICADORES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS PLANTELES POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DEL CONALEP.
8	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UODDF.
9	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y PLANTELES ADSCRITOS A LA MISMA, ASÍ COMO EL CALENDARIO FINANCIERO.
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: SE RELACIONA CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO DEL SISTEMA CONALEP Y SUS UNIDADES DESCONCENTRADAS. RELACIONES EXTERNAS: SE TIENE RELACIÓN CON DEPENDENCIAS CONCENTRADORAS, SECTORIAL E INTEGRANTES DEL SECTOR PRODUCTIVO PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.	
<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



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:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
SOCIOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
PSICOLOGÍA
PSICOLOGÍA
PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTABILIDAD
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN
EVALUACIÓN
CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGÍA POLÍTICA
ADMINISTRACIÓN
PSICOLOGÍA SOCIAL
PSICOPELAGOGÍA
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:

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	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

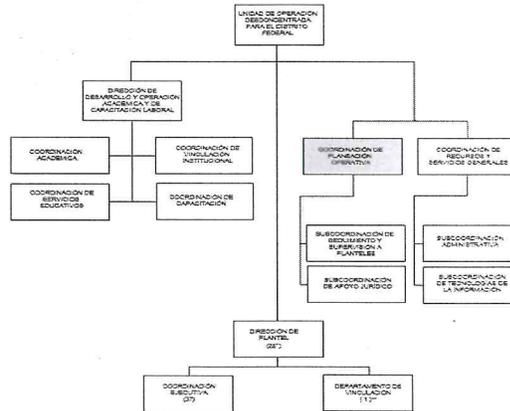


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

PRESUPUESTO, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN, CONTABILIDAD, AUDITORÍA FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN GENERAL



NOMBRE Y FIRMA

SAÚL DOMÍNGUEZ GUTIÉRREZ

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

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

día/mes/año.

FRANCISCO CUAUHTEMOC SANTIAGO JAIME

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

DGRH o EQUIVALENTE

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor