



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A PLANTELES
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	EVALUACIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBCOORDINADOR DE PLANEACIÓN OPERATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>PLANEAR Y REALIZAR LAS SUPERVISIONES QUE SE REALICEN A LOS PLANTELES DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA DEL DISTRITO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE REVISAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE LLEVE A CABO CON ESTRICTO APEGO A LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y A LA LEGISLACIÓN APLICABLE.</p>	
III. FUNCIONES	
1	ASESORAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UODDF Y SUS PLANTELES.
2	APOYAR A LAS ÁREAS DE LA UODDF Y PLANTELES EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE SUS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, ASÍ COMO SUPERVISAR SU AVANCE PROGRAMÁTICO.
3	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS PLANTELES.
4	PARTICIPAR Y ELABORAR LOS INFORMES DE LAS SUPERVISIONES QUE SE REALICEN A LOS PLANTELES DE LA UODDF, CON LA FINALIDAD DE REVISAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE LLEVE A CABO CON ESTRICTO APEGO A LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y A LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
5	APOYAR Y PARTICIPAR EN LOS PRE-CIERRES CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERO TRIMESTRALES, PARA QUE LA INFORMACIÓN DE LA UODDF Y DE SUS PLANTELES, SE ENTREGUE EN TIEMPO Y FORMA, SUPERVISANDO QUE LOS AJUSTES CONTABLES Y PRESUPUESTALES ESTÉN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
6	PARTICIPAR, EN LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS PLANTELES Y/O UODDF, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
7	SUPERVISAR QUE EL GASTO QUE REALICE LA UODDF, SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE AUTORIZADO EN SU PRESUPUESTO, VIGILANDO QUE EL MISMO SEA DEBIDAMENTE FISCALIZADO.
8	BRINDAR LA ASESORÍA CONTABLE QUE SEA REQUERIDA POR LOS PLANTELES Y POR EL ÁREA CONTABLE DE LA UODDF, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL CONALEP.
9	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE CONTROL, ASÍ COMO DE LA AUDITORÍA EXTERNA DEL CONALEP.
10	INTEGRAR Y CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO, LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE PLANTELES Y DE LA UODDF, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL CONALEP.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA PRESENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROYECTOS PARA SU IMPLANTACIÓN, ASÍ COMO PARA GARANTIZAR SU PARTICIPACIÓN.</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> FUNCIONARIOS DE LA SEP Y SUS REPRESENTANTES PARA COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DEL CONALEP EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
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**

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

TIENE A SU CARGO PUESTOS OPERATIVOS A LOS CUALES DEBE COORDINAR PARA ATENDER Y SOLVENTAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS MULTITUDINARIOS CON PARTICIPACIÓN DE LOS PLANTELES Y FUNCIONARIOS DE OFICINAS NACIONALES, ASÍ COMO DOTARLOS DE LA INFORMACIÓN SUFICIENTE EN LAS SESIONES DE LAS JUNTAS.

Debe declarar situación patrimonial.  SI

**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

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO





**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:

3

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

**Catálogos**

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	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:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
2	Avanzado	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
3	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
4	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	Avanzado	CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES.
6	Avanzado	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
7	Avanzado	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES.
8	Avanzado	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.



**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"/>		
<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>	
IMPLEMENTAR PROCESO DE PLANES Y PROGRAMAS, SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE NORMAS, INTEGRACIÓN DE PRESUPUESTOS, ASESORIA CONTABLE, SUPERVISIÓN EN LOS EGRESOS		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <p align="center">GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</p> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2014</p> <p align="center">día/mes/año.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>SAÚL OPE ESCOBAR</p> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</p> <p><b>ÓGRH o EQUIVALENTE</b></p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center"><b>Firma: Oficial Mayor</b></p> </div>		

