



**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 | CFO3201475 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO |
| 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 |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| DESARROLLAR LOS TRABAJOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS, HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA REPRESENTACIÓN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DEL COLEGIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA REPRESENTACIÓN | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | ANALIZAR LA OFERTA Y DEMANDA DE SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL BACHILLER Y DE CAPACITACIÓN, EN SU ÁMBITO GEOGRÁFICO, Y EN ESPECIAL LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO, CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL ESTADO, COMO BASE PARA REALIZAR LA PLANEACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS PLANTELES. |
| 2 | INTEGRAR CONJUNTAMENTE CON LOS PLANTELES, LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA REPRESENTACIÓN, ACORDE A LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LAS ADECUACIONES PROCEDENTES. |
| 3 | COORDINAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PLANTELES CIRCUNSCRITOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DEL POA EN SU CONJUNTO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y FACULTADES ESTABLECIDAS, Y RENDIR LOS INFORMES EJECUTIVOS CORRESPONDIENTES. |
| 4 | SUPERVISAR Y CONSOLIDAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE SU ÁMBITO GEOGRÁFICO, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE RECURSOS, DE ACUERDO AL ANÁLISIS DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO Y DETERMINAR MEDIDAS CORRECTIVAS QUE RESULTEN APLICABLES Y PROCEDENTES. |
| 5 | INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE LA REPRESENTACIÓN Y ÁMBITO COORDINADO, LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES, LA REPROGRAMACIÓN DE METAS Y LA VIGILANCIA DE SU CUMPLIMIENTO Y EFECTOS. |
| 6 | INTEGRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS PLANTELES COORDINADOS Y DE LA PROPIA REPRESENTACIÓN, ATENDIENDO LOS PROCESOS Y, EN SU CASO, LOS REQUERIMIENTOS DEL CONALEP. |
| 7 | COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, REMUNERACIONES, PRESTACIONES, RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CADA MATERIA, ASÍ COMO VIGILAR SU EFICIENTE Y EFICAZ APLICACIÓN EN LOS PLANTELES DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. |
| 8 | COORDINAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A GENERAR LA NÓMINA Y EL PAGO AL PERSONAL DE LA REPRESENTACIÓN Y DE LOS PLANTELES DE SU ÁMBITO. |
| 9 | DEFINIR LA PRIORIDAD DE LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO Y/O REMODELACIÓN DE LOS INMUEBLES DE LA REPRESENTACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PARÁMETROS VIGENTES Y FUNDAMENTAR LAS PROPUESTAS RESULTANTES CORRESPONDIENTES, EN COORDINACIÓN CON LOS PLANTELES. |
| 10 | REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA. |
| 11 | MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| 12 | LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES. |

8

φ

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**

| 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: CON ÁREAS DEL CONALEP Y LOS PLANTELES, PARA EFECTUAR PROCESOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN. RELACIONES EXTERNAS: CON LOS EMPRESARIOS, PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE LAS NECESIDADES Y ORIENTAR LA OFERTA EDUCATIVA. | |
| V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO | |
| <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 |
| C. PERFIL DEL PUESTO | |
| I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO | |
| NIVEL ACADÉMICO: | LICENCIATURA O PROFESIONAL |
| GRADO DE AVANCE: | TITULADO |
| <i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i> | |
| ÁREA GENERAL | Catálogos CARRERA GENÉRICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIA SOCIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | EDUCACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | PSICOLOGÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | POLÍTICAS PÚBLICAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES COMERCIALES |
| | |

8



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:

5

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL |
|------------------------------|
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---|
| ADMINISTRACIÓN |
| APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO |
| CONTABILIDAD |
| ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES |
| SISTEMAS ECONÓMICOS |
| ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |
| TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES |

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:

A veces

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 | PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN. |
| 2 | Avanzado | VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO. |
| 3 | Avanzado | EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN. |
| 4 | Avanzado | PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. |
| 5 | Avanzado | RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO. |
| 6 | Avanzado | RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO. |
| 7 | Avanzado | RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. |
| 8 | Avanzado | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. |

8



**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"/> | | |

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

NOMBRE Y FIRMA

ESTHER SAAVEDRA MENDOZA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)
OCTAVIO GARCÍA BAEZA
ESPECIALISTA

ARTURO VÁZQUEZ GONZÁLEZ
JEFE INMEDIATO
SUSANA GUERRERO MARTÍN
TUA o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01/08/2022
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas