



**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	CFM4301462
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DEFINIR Y PROPONER LAS PRIORIDADES Y DESARROLLO DEL SISTEMA CONALEP, MEDIANTE POLÍTICAS Y DIRECTRICES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CRECIMIENTO INSTITUCIONAL; DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES; DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD; ASÍ COMO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, QUE ASEGUEN EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	DAR SEGUIMIENTO A LA EVOLUCIÓN DE LOS SECTORES EDUCATIVO Y PRODUCTIVO, CON OBJETO DE IDENTIFICAR NECESIDADES Y PRIORIDADES DE ATENCIÓN EN LOS ÁMBITOS DE GESTIÓN DEL CONALEP.
2	EVALUAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL A PARTIR DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN SU PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO Y LAS QUE DÉTERMINE LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
3	PROPONER LAS METAS PROGRAMÁTICAS Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPALES INDICADORES.
4	IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y FUNCIONES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN Y CRECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS Y COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP.
5	MANTENER CANALES PERMANENTES DE COMUNICACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES, PARA COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS.
6	DISEÑAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EVALUAR PERMANENTEMENTE EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, SECTORIALES Y NACIONALES.
7	PROPONER POLÍTICAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD, PARA IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DE LA VISIÓN Y MISIÓN DEL CONALEP.
8	PROMOVER LA MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL CONALEP.
9	PROPONER E IMPULSAR ESTRATEGIAS DE MEJORA DE LAS ESTRUCTURAS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS, QUE PROPICIEN LA EFECTIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVICIOS.
10	DEFINIR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN COMO SOPORTE A LA TOMA DE DECISIONES EN EL CONALEP.
11	ELABORAR ESTUDIOS E INFORMES DE AVANCE DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA, PARA SU PRESENTACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL.
12	PROPONER LOS PRESUPUESTOS DEL RAMO 11 Y 33 DEL SISTEMA CONALEP, CONFORME AL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE CADA EJERCICIO FISCAL.
13	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
14	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
15	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA LAS METAS PROGRAMÁTICAS, SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES INSTITUCIONALES Y CLIMA ORGANIZACIONAL. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS.	

8

8

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**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

---

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto"/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/>
<input type="text" value="Puestos subordinados"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO:** AQUELLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.  
**PUESTOS SUBORDINADOS:** SE APOYA DE 4 DIRECCIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 9 COORDINACIONES, 13 SUBCOORDINACIONES Y 6 DEPARTAMENTOS.  
**PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD:** PROPONE EL PRESUPUESTO DE LOS RAMOS 11 Y 33 DEL SISTEMA CONALEP, CON BASE EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE CADA EJERCICIO FISCAL.  
**RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:** EN EL MANEJO DE LAS DESVIACIONES EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS.

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.*

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>

8

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:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	INSTITUCIONES POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA

**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="A veces"/>	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 LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
3	AVANZADO	EVALUACION DE LA EDUCACIÓN.
4	AVANZADO	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
5	AVANZADO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
6	AVANZADO	PROCESO DE PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.
7	AVANZADO	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
8	AVANZADO	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
9	AVANZADO	VISIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.

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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SAMANTHA BELEN CARBALLO GUTIERREZ</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ENRIQUE KU HERRERA</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">01/08/2022</div> <p>día/mes/año.</p>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>