



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO METODOLÓGICO 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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR LOS CRITERIOS E INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DE REFERENCIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, PROYECTO Y METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, QUE DEBAN SER INCLUIDOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL, CON APOYO DE LA CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE CRECIMIENTO DEL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR E IDENTIFICAR LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS NACIONALES EN MATERIA DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO, EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, PARA ORIENTAR LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONEN LOS COLEGIOS ESTATALES Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL SISTEMA CONALEP, EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
2	RECOPIRAR INFORMACIÓN REFERENCIAL DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
3	DAR ASESORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL, DE LOS COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP.
4	DEFINIR LOS TÉRMINOS METODOLÓGICOS DE REFERENCIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, PROYECTO Y METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS, QUE DEBAN SER INCLUIDOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
5	ESTABLECER EL MECANISMO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
6	PROPONER Y ORGANIZAR REUNIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON LAS ÁREAS NORMATIVAS DEL CONALEP, PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN.
7	ASESORAR SOBRE METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE PLANEACIÓN A LAS ÁREAS NORMATIVAS DEL CONALEP Y COLEGIOS ESTATALES, EN LA CONSTRUCCIÓN DE SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS.
8	ELABORAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DEL CONALEP, PARA INTEGRAR LOS REPORTES DE SU CUMPLIMIENTO.
9	INTEGRAR LOS INFORMES PERIÓDICOS DE SEGUIMIENTO DERIVADOS DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DEL SISTEMA CONALEP.
10	ASISTIR A LAS REUNIONES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PLANEACIÓN, CONVOCADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
11	REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DEL CONALEP, MEDIANTE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS, PARA GENERAR LOS INFORMES REQUERIDOS QUE SOLICITEN LAS ÁREAS NORMATIVAS.
12	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE PLANEACIÓN CON BASE EN METODOLOGÍAS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS METAS EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS DEL CONALEP.
13	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
14	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

[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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZOS, QUE ORIENTAN LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE ASPECTOS METODOLÓGICOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, PROYECTO Y METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS.

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="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<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="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Handwritten signatures 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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

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	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL.
4	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
5	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA.
6	Intermedio	NORMATIVIDAD SECTORIAL.
7	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
8	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.

[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"/>		

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

<p align="center">EDGARDO ALVAREZ HERNÁNDEZ</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p align="center">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<p align="center">MÓNICA MARCELA CIENFUEGOS ORIVE</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <p align="center">SUSANA CUERRERO MARTIN</p> <p align="center">TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">01/08/2022</p> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p> </p> <p>Firma: CGOVC</p>	<p> </p> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
------------------------------	--