



**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 PROGRAMACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ELABORAR Y ORGANIZAR LA METODOLOGÍA Y LOS LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y DE UBICACIÓN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, DETERMINEN SUS OBJETIVOS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO, ACORDE CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA COORDINADORA SECTORIAL Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.	
III. FUNCIONES	
1	DETERMINAR LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DEL CONALEP EN EL ÁMBITO FEDERAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SHCP A TRAVÉS DE LA COORDINADORA SECTORIAL C26:N34.
2	REALIZAR LAS AFECTACIONES PROGRAMÁTICAS DE METAS DEL ANUNCIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL CONFORME A LAS METAS DE MEDIANO PLAZO DEL SISTEMA CONALEP.
3	INTEGRAR LOS INFORMES DEL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL, EN EL ÁMBITO FEDERAL, PARA SER INCLUIDOS EN LOS REPORTES SECTORIALES.
4	ELABORAR LOS ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO PARA EL REGISTRO EN CARTERA DE INVERSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (PPI) DE LA INSTITUCIÓN, ADEMÁS DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
5	INTEGRAR LA PROPUESTA DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES.
6	ELABORAR LA PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (PPI) Y REALIZAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA DE PPI DEL CONALEP ANTE LA SHCP Y LA SEP.
7	REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE OFERTA COMPLEMENTARIA DE FONDOS FEDERALES PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA SOLVENTAR DUDAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP.
8	REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO DEL RAMO 33 RESPECTO AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS (FAETA) DE COLEGIOS ESTATALES.
9	INGRESAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA EN LOS SISTEMAS DE INFORMÁTICOS DE LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
10	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11	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 ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LA SEP Y LA SHCP, PARA INGRESAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	
<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

0.  
b  
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

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo de alta especialización	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN REALIZAR AFECTACIONES PROGRAMÁTICAS DE METAS DE MEDIANO PLAZO Y EN ADECUACIONES A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, ASÍ COMO EN LA NORMATIVIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS.

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FINANZAS
CONTADURÍA
INGENIERÍA
PSICOLOGÍA
POLÍTICAS PÚBLICAS
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
SISTEMAS Y CALIDAD

Handwritten marks and signatures in blue ink at the bottom right corner of the page.





**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
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
PSICOLOGÍA
PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CONTABILIDAD
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
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:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.

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	EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.
2	Intermedio	MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN Y A LA ECONOMÍA.
3	Intermedio	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
4	Intermedio	TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
5	Intermedio	NOCIONES GENERALES SOBRE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	Intermedio	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES.
7	Intermedio	NORMATIVIDAD FINANCIERA.
8	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

**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"/>		



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

<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.
VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
ARMANDO CORNELIO RODRÍGUEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	VÍCTOR ALFREDO SÁNCHEZ ROSALES JEFE INMEDIATO
OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	SUSANA GUERRERO MARTIN 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
---	---