



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS, PARA LA REALIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LOS PLANTELES Y DE LA UODCDMX, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA GENERAL PARA ORIENTAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA UODCDMX, CON LA PARTICIPACIÓN DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES, Y DAR SEGUIMIENTO A SUS RESULTADOS Y PRODUCTOS.
2	APLICAR LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA UODCDMX, CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS PLANTELES Y LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN, ASÍ COMO COORDINAR LA ELABORACIÓN DE SU PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO.
3	PROPORCIONAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN A LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA UODCDMX.
4	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UODCDMX Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA EL SISTEMA CONALEP, Y EN SU CASO, SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE ELLA Y LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA MISMA.
5	COORDINAR LA CONTABILIDAD DE LA UODCDMX, PRESENTANDO LOS RESULTADOS DE LA OPERACIÓN EN LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS QUE SE ELABORAN DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
6	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS SUPERVISIONES A LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA UODCDMX, QUE SE PUEDAN PROGRAMAR CON BASE EN EL PERSONAL EXISTENTE PARA CORROBORAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE HAYA REALIZADO CON EFICACIA, EFICIENCIA Y EN FORMA TRANSPARENTE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	CONSOLIDAR PARA SU EVALUACIÓN, EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INDICADORES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS PLANTELES POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DEL CONALEP.
8	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UODCDMX.
9	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UODCDMX Y PLANTELES ADSCRITOS A LA MISMA, ASÍ COMO EL CALENDARIO FINANCIERO.
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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON ÁREAS DEL CONALEP, PARA COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO.	

[Handwritten signature]

[Handwritten number 8]

[Handwritten initials]



**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="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Puestos subordinados"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA Y MANEJO EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA 2 SUBCOORDINACIONES.

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="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<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="CONTADURÍA"/>
<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="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="HUMANIDADES"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ja'

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:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
SOCIOLOGÍA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA

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	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL.
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS.
3	Avanzado	CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES.
4	Avanzado	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
5	Avanzado	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
6	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
7	Avanzado	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.
8	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

[Handwritten signature]

8

[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

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"/>		

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

MARIANA CHANORA RAMÍREZ
Mariana Chanora Ramirez

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

OCTAVIO GARCÍA BAEZA
Octavio Garcia Baeza

ESPECIALISTA

Ramon Javier Castillo Quintana

RAMÓN JAVIER CASTILLO
QUINTANA
JEFE INMEDIATO

Susana Guerrero Martin

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