



**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 ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--------------------------------------	--