



**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
TIPO DE FUNCIONES	
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>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA LAS METAS PROGRAMÁTICAS, SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES INSTITUCIONALES Y CLIMA ORGANIZACIONAL. RELACIONES EXTERNAS: 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

<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
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Puestos subordinados	
Presupuesto bajo su responsabilidad	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: AQUELLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.</p> <p>PUESTOS SUBORDINADOS: SE APOYA DE 4 DIRECCIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 9 COORDINACIONES, 13 SUBCOORDINACIONES Y 6 DEPARTAMENTOS.</p> <p>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.</p> <p>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EN EL MANEJO DE LAS DESVIACIONES EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	MAESTRIA
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Carreras
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	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: <input style="width: 50px;" type="text" value="10"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	<u>Catálogos</u>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="INSTITUCIONES POLÍTICAS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS"/>	
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOPEDAGOGÍA"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="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 style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO. <input style="width: 100%; height: 20px;" 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. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	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

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"/>		
<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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SAMANTHA BELEN CARRALLO 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>	