



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN PROGRAMÁTICA ESTRUCTURAL
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:	
IMPLEMENTAR ACCIONES DE ANÁLISIS, DESARROLLO, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL SISTEMA PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, COLEGIOS ESTATALES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS EN CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP EN EL ÁMBITO FEDERAL.
2	IMPARTIR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CAPACITACIÓN, ASESORÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL DE ENLACE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL ASIMISMO, BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL DE LA UODCDMX, RCEO Y COLEGIOS ESTATALES, PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
3	REALIZAR ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y DEL SEGUIMIENTO EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO.
4	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS: PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS NUEVAS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA ATENDER LA EXPANSIÓN NATURAL DEL SISTEMA CONALEP.
5	PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES.
6	REQUERIR LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS DEL PROGRAMA ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES DIVERSOS.
7	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES CONTENIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
8	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DEL SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO DE LOS COLEGIOS ESTATALES QUE PRESENTAN A SU JUNTA DIRECTIVA.
9	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DEL CONALEP EN EL ÁMBITO FEDERAL.
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:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	

0.  
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**

*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"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR MEDIO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

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="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<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"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8

0.

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>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	4
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>Catálogos</b>	
CIENCIA POLÍTICA		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIAS ECONÓMICAS		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS ECONÓMICAS		ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
CIENCIAS ECONÓMICAS		CONTABILIDAD	
PSICOLOGÍA		ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	
PEDAGOGÍA		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:	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	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	Intermedio	FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.
3	Intermedio	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
4	Intermedio	GESTOR DE BASE DE DATOS.
5	Intermedio	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
6	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL.
7	Intermedio	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
8	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN 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"/>		

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.
VISION ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<b>ARIANY ROCHA ELIZARRARAS</b> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<b>VÍCTOR ALFREDO SÁNCHEZ ROSALES</b> JEFE INMEDIATO
<b>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</b> ESPECIALISTA	<b>SUSANA GUERRERO MARTIN</b> TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--	--