



**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 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A PLANTELES |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | <input checked="" type="checkbox"/> 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 | Evaluación |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| IMPLEMENTAR MECANISMOS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS QUE SE REALICEN A LOS PLANTELES DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA DE LA CDMX, CON LA FINALIDAD DE REVISAR QUE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS SE LLEVE A CABO CON ESTRICTO APEGO A LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y A LA LEGISLACIÓN APLICABLE. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | ASESORAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UODCDMX Y SUS PLANTELES. |
| 2 | APOYAR A LAS ÁREAS DE LA UODCDMX Y PLANTELES EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE SUS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, ASÍ COMO SUPERVISAR SU AVANCE PROGRAMÁTICO. |
| 3 | SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS PLANTELES. |
| 4 | PARTICIPAR Y ELABORAR LOS INFORMES DE LAS SUPERVISIONES QUE SE REALICEN A LOS PLANTELES DE LA UODCDMX, CON LA FINALIDAD DE REVISAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE LLEVE A CABO CON ESTRICTO APEGO A LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y A LA LEGISLACIÓN APLICABLE. |
| 5 | APOYAR Y PARTICIPAR EN LOS PRE-CIERRES CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERO TRIMESTRALES, PARA QUE LA INFORMACIÓN DE LA UODCDMX Y DE SUS PLANTELES, SE ENTREGUE EN TIEMPO Y FORMA, SUPERVISANDO QUE LOS AJUSTES CONTABLES Y PRESUPUESTALES ESTÉN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. |
| 6 | PARTICIPAR, EN LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS PLANTELES Y/O UODCDMX, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. |
| 7 | SUPERVISAR QUE EL GASTO QUE REALICE LA UODCDMX, SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE AUTORIZADO EN SU PRESUPUESTO, VIGILANDO QUE EL MISMO SEA DEBIDAMENTE FISCALIZADO. |
| 8 | BRINDAR LA ASESORÍA CONTABLE QUE SEA REQUERIDA POR LOS PLANTELES Y POR EL ÁREA CONTABLE DE LA UODCDMX, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL CONALEP. |
| 9 | PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE CONTROL, ASÍ COMO DE LA AUDITORÍA EXTERNA DEL CONALEP. |
| 10 | INTEGRAR Y CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO, LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE PLANTELES Y DE LA UODCDMX, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL CONALEP. |
| 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 TODAS LAS ÁREAS Y PLANTELES DE LA UODCDMX, PARA PRESENTAR POLÍTICAS Y PROYECTOS A IMPLANTAR E IMPULSAR SU PARTICIPACIÓN. | |

8

P.H.



**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="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EN LOS CONFLICTOS DE INTERES Y PROBLEMATICAS PRESENTADAS EN EVENTOS MULTITUDINARIOS CON PARTICIPACIÓN DE LOS PLANTELES Y FUNCIONARIOS DE OFICINAS NACIONALES, ASÍ MISMO POR LA EXPOSICIÓN A ACTOS DE CORRUPCIÓN.

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="CIENCIAS SOCIALES"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CONTADURÍA"/> |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/> | <input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="DERECHO"/> |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---|---|
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="CONTABILIDAD"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/> | <input type="text" value="EVALUACIÓN"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/> | <input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/> |

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

| | | | | | |
|--|---|--------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | <input type="text" value="Si"/> | FRECUENCIA: | <input type="text" value="A veces"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA: | <input type="text" value="No"/> |
| HORARIO DE TRABAJO: | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input type="text" value="Si"/> | |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | <input 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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | <i>Nivel de dominio</i> | COMPETENCIAS |
|---|-------------------------|--|
| 1 | <i>Avanzado</i> | PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE |
| 2 | <i>Avanzado</i> | PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO |
| 3 | <i>Avanzado</i> | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA |
| 4 | <i>Avanzado</i> | CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
| 5 | <i>Avanzado</i> | CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES |
| 6 | <i>Avanzado</i> | CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO |
| 7 | <i>Avanzado</i> | ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES |
| 8 | <i>Avanzado</i> | PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL |

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| | | |
|---|-------------------------|---|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a: | | |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
| <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.

IMPLEMENTAR PROCESO DE PLANES Y PROGRAMAS, SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE NORMAS, INTEGRACIÓN DE PRESUPUESTOS, ASESORÍA CONTABLE, SUPERVISIÓN EN LOS EGRESOS.

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

| NOMBRE Y FIRMA | |
|--|---|
| <p>SILVIA MARTÍNEZ DE ALBA ORTIZ</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>ÓCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p>ESPECIALISTA</p> | <p>MARIANA CHANONA RAMÍREZ</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERRERO MARTÍN</p> <p>TUA o EQUIVALENTE</p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> | <p>01/08/2022</p> <p>día/mes/año.</p> |

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

| | |
|---------------------|---|
| <p>Firma: CGOVC</p> | <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p> |
|---------------------|---|