



**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	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Dirigir los procesos de planeación y programación, así como los esquemas de trabajo respecto a la definición de objetivos, estrategias, proyectos y metas institucionales, mediante el análisis de la información vinculada con el seguimiento al avance programático de las áreas, con la finalidad de contribuir en la definición de las directrices que fomenten el crecimiento y desarrollo del Sistema CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo con los criterios de idoneidad del perfil, experiencia, competencia, profesionalismo y compromiso con la educación.
6	Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus servicios dentro de su Área Administrativa.
9	Elaborar conjuntamente con las unidades que integran el Sistema CONALEP la planeación institucional a corto, mediano y largo plazos.
10	Integrar los objetivos estratégicos, metas institucionales y el sistema de indicadores, congruente con lo establecido por el marco normativo vigente del Sistema CONALEP.
11	Promover la planeación descentralizada y participativa dotando a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de métodos y herramientas para llevar a cabo la planeación en cada entidad para que se contribuya al logro de los objetivos, metas y propósitos institucionales como Sistema.
12	Efectuar los estudios e investigaciones para determinar la demanda de personal técnico calificado por parte del sector productivo en coordinación con la Unidad de Estudios e Intercambio Académico.
13	Proponer los criterios y lineamientos para la creación o cierre, en su caso, de centros educativos del Sistema CONALEP.
14	Determinar los métodos y procedimientos para la realización de estudios de factibilidad, a fin de emitir opinión respecto al crecimiento y creación de centros educativos, CAST y modificación de la oferta educativa, así como efectuar el registro y asignación de clave oficial a los planteles y CAST de nueva creación.
15	Proponer lineamientos programáticos para la elaboración del programa financiero en coordinación con la Dirección de Administración Financiera del CONALEP y de conformidad con las normas establecidas.
16	Asesorar en la elaboración del programa operativo anual a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, buscando que las metas comprometidas y el presupuesto asignado sean compatibles con las prioridades y la planeación institucionales.
17	Apoyar y asesorar a los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas en el ámbito de su competencia.
18	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende su superior inmediato.
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 ÁREAS DEL CONALEP, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMÁTICAS, DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES INSTITUCIONALES Y CLIMA ORGANIZACIONAL	
RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	
<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

AN EX



**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- DISEÑAR LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL TOMANDO EN CUENTA LA OFERTA Y LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS.
PUESTOS SUBORDINADOS. - LE REPORTAN DIRECTAMENTE 3 COORDINACIONES E INDIRECTAMENTE 3 SUBCOORDINACIONES Y 3 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- EN EL DESARROLLO DE PROPUESTAS RESPECTO A POLÍTICAS, PRIORIDADES Y CRITERIOS DE CRECIMIENTO DE UNA ENTIDAD.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD



**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**

<p>II. EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA GENERAL</th> </tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIA POLÍTICA</td></tr> <tr><td>CIENCIA POLÍTICA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO</td></tr> <tr><td>CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td>PEDAGOGÍA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td>PSICOLOGÍA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS TECNOLÓGICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS TECNOLÓGICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS TECNOLÓGICAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIA POLÍTICA	CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	CIENCIAS ECONÓMICAS	PEDAGOGÍA	CIENCIAS ECONÓMICAS	PSICOLOGÍA	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="8"/></p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr><td>ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td>CIENCIAS POLÍTICAS</td></tr> <tr><td>INSTITUCIONES POLÍTICAS</td></tr> <tr><td>DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</td></tr> <tr><td>TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES</td></tr> <tr><td>ECONOMÍA GENERAL</td></tr> <tr><td>ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN</td></tr> <tr><td>ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</td></tr> <tr><td>PSICOLOGÍA INDUSTRIAL</td></tr> <tr><td>TECNOLOGÍA E INGENIERÍA</td></tr> <tr><td>INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA</td></tr> <tr><td>CALIDAD Y SISTEMAS</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACIÓN	CIENCIAS POLÍTICAS	INSTITUCIONES POLÍTICAS	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES	ECONOMÍA GENERAL	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	TECNOLOGÍA E INGENIERÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	CALIDAD Y SISTEMAS
ÁREA GENERAL																											
CIENCIAS ECONÓMICAS																											
CIENCIA POLÍTICA																											
CIENCIA POLÍTICA																											
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO																											
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO																											
CIENCIAS ECONÓMICAS																											
PEDAGOGÍA																											
CIENCIAS ECONÓMICAS																											
PSICOLOGÍA																											
CIENCIAS TECNOLÓGICAS																											
CIENCIAS TECNOLÓGICAS																											
CIENCIAS TECNOLÓGICAS																											
ÁREA DE EXPERIENCIA																											
ADMINISTRACIÓN																											
CIENCIAS POLÍTICAS																											
INSTITUCIONES POLÍTICAS																											
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES																											
TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES																											
ECONOMÍA GENERAL																											
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN																											
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES																											
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL																											
TECNOLOGÍA E INGENIERÍA																											
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA																											
CALIDAD Y SISTEMAS																											

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; text-align: center;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>		
<small>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.</small>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
2	Avanzado	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
3	Avanzado	PLANEACIÓN EN POBLACIÓN.
4	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
5	Avanzado	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
6	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
7	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
8	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		



**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**

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">MARCO ANTONIO RIVERA VACA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">AGUSTIN ARTURO GONZÁLEZ DE LA ROSA JEFE INMEDIATO</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">JORGE NAZIK MINA MINA DGRH o EQUIVALENTE</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center">AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR UAF o EQUIVALENTE</p> </div>		
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/01/2019</div>	
	día/mes/año.	