



**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	CFL3101462
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Administrar los modelos y esquemas de trabajo en materia de planeación y desarrollo institucional del Sistema CONALEP, mediante el desarrollo e implementación de directrices y estrategias de innovación en los procesos de formulación, programación, ejecución, evaluación y seguimiento de los programas a su cargo, con la finalidad de fomentar el crecimiento de la institución; la coordinación con colegios estatales; la modernización administrativa y la inclusión del concepto de calidad en el cumplimiento de su misión.	
III. FUNCIONES	
1	Someter a consideración del Director General el estado que guarda el despacho de los asuntos inherentes a las unidades administrativas adscritas a su área.
2	Proponer el programa anual de presupuesto de egresos relativo a su Secretaría, con base en las políticas y lineamientos de planeación, programación y presupuestación, establecidos para la Administración Pública Paraestatal, para tal fin.
3	Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
4	Proponer la capacitación del personal, en el ámbito de su competencia.
5	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.
6	Proponer y aplicar las normas que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios que proporciona el CONALEP, en el ámbito de su competencia.
7	Dar seguimiento a los acuerdos que se generen de las reuniones con las Unidades Administrativas del Colegio, así como a los de las reuniones externas.
8	Proponer los objetivos, estrategias y prioridades institucionales, en concordancia con la normatividad aplicable.
9	Coordinar la integración del Programa Institucional, en congruencia con las previsiones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y con los objetivos, prioridades y políticas sectoriales.
10	Dirigir las funciones de planeación, programación, modernización administrativa y evaluación institucional, con apego a la normatividad establecida y a las prioridades institucionales y sectoriales.
11	Proponer los lineamientos de coordinación y concertación con los Colegios Estatales.
12	Desarrollar mecanismos de apoyo para los representantes del CONALEP en las Juntas Directivas de los Colegios Estatales.
13	Conducir la realización de proyectos y programas de modernización administrativa que promuevan el desarrollo de la institución, la estandarización y mejoramiento de sus procesos, así como una cultura de la calidad acorde a su objeto social.
14	Proponer las normas, políticas y lineamientos para implementar proyectos y programas de modernización administrativa en el Sistema CONALEP.
15	Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente la gestión del CONALEP, el avance y cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como de las metas sectoriales e institucionales.
16	Proponer las modificaciones a la oferta educativa de los servicios de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller, así como efectuar el seguimiento de la asignación de la clave CONALEP y nombre oficial a los planteles y CAST de nueva creación.
17	Administrar la operación de los sistemas de evaluación y de información para la de toma de decisiones del Sistema CONALEP.
18	Desarrollar las propuestas de modificación a la estructura organizacional, así como conducir la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización y de procedimientos vigentes aplicables al CONALEP.
19	Revisar la propuesta que las Unidades Administrativas presentarán a la Dirección General sobre el capital humano.
20	Las demás atribuciones conferidas por este estatuto, otras disposiciones legales y administrativas que las confiera y las que les encomiende la Dirección General.

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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.
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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto
 Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.
PUESTOS SUBORDINADOS.- SE APOYA DE 4 DIRECCIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE 11 COORDINACIONES, 17 SUBCOORDINACIONES Y 10 DEPARTAMENTOS.
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.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- EN EL MANEJO DE LAS DESVIACIONES EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS.

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	Catálogos 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="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<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="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>



**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**

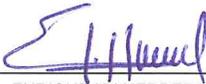
<p>II. EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> </tr> <tr><td>CIENCIA POLÍTICA</td></tr> <tr><td>CIENCIA POLÍTICA</td></tr> <tr><td>CIENCIA POLÍTICA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td>PEDAGOGÍA</td></tr> <tr><td>PEDAGOGÍA</td></tr> <tr><td>PSICOLOGÍA</td></tr> <tr><td>CIENCIA POLÍTICA</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIA POLÍTICA	CIENCIA POLÍTICA	CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS	PEDAGOGÍA	PEDAGOGÍA	PSICOLOGÍA	CIENCIA POLÍTICA	<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="10"/></p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr><td>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS POLÍTICAS</td></tr> <tr><td>INSTITUCIONES POLÍTICAS</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td>ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</td></tr> <tr><td>ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN</td></tr> <tr><td>TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS</td></tr> <tr><td>PSICOPEDAGOGÍA</td></tr> <tr><td>SOCIOLOGÍA POLÍTICA</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CIENCIAS POLÍTICAS	INSTITUCIONES POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	PSICOPEDAGOGÍA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA
ÁREA GENERAL																					
CIENCIA POLÍTICA																					
CIENCIA POLÍTICA																					
CIENCIA POLÍTICA																					
CIENCIAS ECONÓMICAS																					
CIENCIAS ECONÓMICAS																					
PEDAGOGÍA																					
PEDAGOGÍA																					
PSICOLOGÍA																					
CIENCIA POLÍTICA																					
ÁREA DE EXPERIENCIA																					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																					
CIENCIAS POLÍTICAS																					
INSTITUCIONES POLÍTICAS																					
ADMINISTRACIÓN																					
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES																					
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN																					
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS																					
PSICOPEDAGOGÍA																					
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="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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>	NO APLICA	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
2	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3	<i>Avanzado</i>	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	<i>Avanzado</i>	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
5	<i>Avanzado</i>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
6	<i>Avanzado</i>	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL
7	<i>Avanzado</i>	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
8	<i>Avanzado</i>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
9	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO



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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.	
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN, EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN. ARTÍCULO 2 DE DECRETO DE CREACIÓN FRACCIONES III, IV c), d), g); XIV y XVIII.		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		
AGUSTIN ARTURO GONZÁLEZ DE LA ROSA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	ENRIQUE KÚ HERRERA JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
	JORGE NAZIK MINA MINA DGRH o EQUIVALENTE	
	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR UAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01/01/2019</div>	
	día/mes/año.	