



**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 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	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	REALIZAR LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL SISTEMA PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS ÁREAS DEL CONALEP, COLEGIOS ESTATALES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS.		
2	IMPARTIR CAPACITACIÓN, ASESORÍAS Y ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL DE ENLACE DE LAS ÁREAS DEL CONALEP, LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y DE LOS COLEGIOS ESTATALES, PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR MEDIO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS.		
3	ANALIZAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y DEL SEGUIMIENTO EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO.		
4	DESARROLLAR ACCIONES RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE REQUERIMIENTOS DE HORAS - SEMANA - MES PARA ATENDER LA EXPANSIÓN NATURAL DEL SISTEMA CONALEP, RECATEGORIZACIÓN, PRIMA DE ANTIGÜEDAD Y ASIGNACIÓN DE BECAS.		
5	EFFECTUAR TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES, Y EN SU CASO, EN LA REPROGRAMACIÓN DE METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.		
6	GENERAR PROPUESTAS DE ADECUACIONES A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN EN CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL CONALEP.		
7	INTEGRAR LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS ÁREAS DEL CONALEP, UNIDADES DESCONCENTRADAS Y COLEGIOS ESTATALES PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES.		
8	REALIZAR TRABAJOS DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y REVISIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES COMPARTIDOS CON OTROS EJECUTORES.		
9	GENERAR INFORMES PROGRAMÁTICOS PARA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y LA JUNTA DIRECTIVA Y EN LA VALORIZACIÓN DE LOS INFORMES PROGRAMÁTICOS DEL SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO DE LOS COLEGIOS ESTATALES QUE PRESENTAN A SU JUNTA DIRECTIVA.		
10	INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE OFERTA COMPLEMENTARIA DE FONDOS FEDERALES PARA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>			
CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.			
<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		



**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

Trabajo de alta especialización.

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.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FINANZAS

CONTADURÍA

INGENIERÍA

PSICOLOGÍA

POLÍTICAS PÚBLICAS

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

SISTEMAS Y CALIDAD

Handwritten signature and initials on the right margin.



**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:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
PSICOLOGÍA
PEDAGOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CONTABILIDAD
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

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.



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"/>		
OBSERVACIONES:		
SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> JORGE MANUEL PINTADO PÉREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ESPECIALISTA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 150px; margin-left: auto;"> 15/10/2016 <small>día/mes/año.</small> </div> <div style="text-align: left;"> FECHA DE APROBACIÓN </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> VÍCTOR ALFREDO SÁNCHEZ ROSALES JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>		