SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA
CARACTERISTICA 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	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS, PARA LA REALIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LOS PLANTELES Y DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO LAS ACCIONES EN MATERIA JURÍDICA QUE ENTABLEN LOS MISMOS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA GENERAL PARA ORIENTAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO.

III. FUNCIONES

1	COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA UODDF, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICO-NORMATIVOS, CON LA PARTICIPACIÓN DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES, Y DAR SEGUIMIENTO A SUS RESULTADOS Y PRODUCTOS.
2	APLICAR LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA UODDF, CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS PLANTELES Y LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN, ASÍ COMO COORDINAR LA ELABORACIÓN DE SU PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO.
3	PROPORCIONAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y DE ASUNTOS JURÍDICOS A LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA UODDF.
4	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UODDF Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA EL SISTEMA CONALEP, Y EN SU CASO, SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE ELLA Y LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA MISMA.
5	CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE LA UODDF, PRESENTANDO LOS RESULTADOS DE LA OPERACIÓN EN LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS QUE SE ELABORAN DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
6	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS SUPERVISIONES A LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA UODDF, PARA CORROBORAR EL EJERCICIO DEL GASTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN RESPECTO AL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INDICADORES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS PLANTELES POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DEL CONALEP, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA EVALUACIÓN.
8	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UODDF, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS EN LOS QUE PARTICIPE.
9	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y PLANTELES ADSCRITOS A LA MISMA, ASÍ COMO EL CALENDARIO FINANCIERO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

CON ÁREAS DEL CONALEP, PARA COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA UODDF.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA Y MANEJO EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA 2 SUBCOORDINACIONES.

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	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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: 7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
SOCIOLOGÍA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA

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:**	EN OCASIONES	**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	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
2	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
3	*Avanzado*	CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES.
4	*Avanzado*	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
5	*Avanzado*	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
6	*Avanzado*	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
7	*Avanzado*	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.
8	*Avanzado*	VISIÓN DEL SERVICO PÚBLICO

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

PRESUPUESTO, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN, CONTABILIDAD, AUDITORÍA FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN GENERAL

NOMBRE Y FIRMA

SAÚL LÓPEZ ESQUIVEL
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

JORGE GALILEO CASTILLO VAQUERA
JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016
día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor