



**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	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	EVALUACIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D. F.
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 DEL DISTRITO FEDERAL, 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 UODDF Y SUS PLANTELES.
2	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA A LAS ÁREAS DE LA UODDF Y PLANTELES EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE SUS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, ASÍ COMO SUPERVISAR SU AVANCE PROGRAMÁTICO.
3	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS PLANTELES.
4	ELABORAR LOS INFORMES DE LAS SUPERVISIONES QUE SE REALICEN A LOS PLANTELES DE LA UODDF, 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	COORDINAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMES VINCULADOS CON LOS PRE-CIERRES CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERO TRIMESTRALES, PARA QUE LA INFORMACIÓN DE LA UODDF 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	SUPERVISAR QUE EL GASTO QUE REALICE LA UODDF, SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE AUTORIZADO EN SU PRESUPUESTO, VIGILANDO QUE EL MISMO SEA DEBIDAMENTE FISCALIZADO.
7	BRINDAR LA ASESORÍA CONTABLE QUE SEA REQUERIDA POR LOS PLANTELES Y POR EL ÁREA CONTABLE DE LA UODDF, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL CONALEP.
8	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE ANÁLISIS, INTEGRACIÓN, CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE CONTROL, ASÍ COMO DE LA AUDITORÍA EXTERNA DEL CONALEP.
9	INTEGRAR Y CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO, LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE PLANTELES Y DE LA UODDF, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL CONALEP.
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 UODDF, PARA PRESENTAR POLÍTICAS Y PROYECTOS A IMPLANTAR E IMPULSAR SU PARTICIPACIÓN.	
<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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

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.

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	CONTADURÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

[Handwritten signatures and marks]



**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:	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	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
2	Avanzado	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
3	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
4	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	Avanzado	CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES.
6	Avanzado	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
7	Avanzado	ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS Y CONTABLES.
8	Avanzado	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO 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
<input checked="" 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

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

NOMBRE Y FIRMA	
<p>OMAR ZEPEDA BÉRMEO</p> <p>OCCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>SAÚL LÓPEZ ESQUIVEL</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p>ORLANDO MOSES CRUZ</p> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE RENOVACIÓN</p>	<p>15/10/2016</p> <p> día/mes/año.</p>
<p>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p>Firma: Oficial Mayor</p>	