



**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
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 DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DEFINIR MECANISMOS EN LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZOS, PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL Y LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS ESTATALES, DE LOS CUALES SE DERIVARÁN LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA GENERAL PARA ORIENTAR LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LOS COLEGIOS ESTATALES Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS.	
III. FUNCIONES	
1	DISEÑAR Y ELABORAR LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN EL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DEL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE EMITAN LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
2	COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL CONALEP Y ELABORAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO Y LARGO PLAZOS, EN CONGRUENCIA CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
3	DESARROLLAR Y DIFUNDIR POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZOS, QUE ORIENTEN LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE PROPORCIONEN LOS COLEGIOS ESTATALES Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS.
4	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y ACCIONES DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS COLEGIOS ESTATALES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS PARA LA ELABORACIÓN DE SUS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE MEDIANO Y LARGO PLAZOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y METODOLOGÍA VIGENTES ACORDE A LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
5	REALIZAR LOS TRABAJOS DE DIFUSIÓN DE LOS ESCENARIOS DE CRECIMIENTO DEL SISTEMA CONALEP CON BASE EN METODOLOGÍAS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS METAS EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS.
6	PROPORCIONAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE MÉTODOS Y TÉCNICAS DE PLANEACIÓN A LAS UNIDADES NORMATIVAS.
7	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ÁREAS NORMATIVAS, COLEGIOS ESTATALES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS, CON EL FIN DE RETROALIMENTAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN.
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 ESTABLECER LAS METAS PROGRAMÁTICAS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES INSTITUCIONALES. RELACIONES EXTERNAS: CON LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, PARA REVISAR LA NORMATIVIDAD Y METODOLOGÍA VIGENTES ACORDE A LA COORDINADORA SECTORIAL.	
<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

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ÁREAS NORMATIVAS, COLEGIOS ESTATALES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE MEDIANO Y LARGO PLAZOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y METODOLOGÍA ESTABLECIDAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

[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**

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA	
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS	
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

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: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%;" type="text" value="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.	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/>	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
2	Avanzado	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
3	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
4	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
5	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
6	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
7	Avanzado	DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS.
8	Avanzado	POLÍTICAS PÚBLICAS.



**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.		
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, VISIÓN ESTRATÉGICA		
NOMBRE Y FIRMA		
 YESENIA GUADALUPE GUZMÁN CORTÉS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 MARCO ANTONIO RIVERA VACA JEFE INMEDIATO	
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		

Handwritten mark