

**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**

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	CFN3301468
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
<b>RAMA DE CARGO</b>	Planeación
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>B. FUNCIONES</b>	ADMINISTRATIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
CONTRIBUIR A LA REORIENTACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA Y EL CRECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL CONALEP, A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS ENFOCADAS A LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS REGIONALES Y LAS AUTORIZACIONES DETERMINADAS POR EL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, RESPECTO A LA APERTURA DE PLANTELES.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	ASESORAR A COLEGIOS ESTATALES, UODCDMX Y RCEO CON RELACIÓN A LA ELABORACIÓN DE SUS PROPUESTAS DE READECUACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE CADA REGIÓN.
2	COLABORAR CON EL ÁREA ACADÉMICA DEL CONALEP EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CREACIÓN DE NUEVAS CARRERAS REQUERIDAS POR LOS SECTORES SOCIAL Y PRODUCTIVO.
3	LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE OFERTA EDUCATIVA PROPUESTOS POR LOS COLEGIOS ESTATALES PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP.
4	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO Y CONTROL DE LA OFERTA EDUCATIVA NACIONAL AUTORIZADA POR EL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP.
5	ASESORAR A LOS COLEGIOS ESTATALES RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA LA APERTURA DE PLANTELES.
6	VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA EN LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DETERMINADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA LA APERTURA DE LOS PLANTELES, ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA ASIGNACIÓN DE SU CLAVE CONALEP, NOMBRE OFICIAL Y DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) IMPARTIDOS POR INSTITUCIONES PARTICULARES.
7	INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EDUCATIVA CONFORME A LOS FORMATOS 911, PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y TOMA DE DECISIONES EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
8	INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA MODIFICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA, ASÍ COMO A LA APERTURA, CAMBIO DE DENOMINACIÓN, ASIGNACIÓN DE CLAVES DE PLANTELES, CAST DEL SISTEMA CONALEP Y DEL RVOE.
9	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
10	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO, Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b>	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ADECUAR LA OFERTA EDUCATIVA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, PARA VERIFICAR LA NORMATIVIDAD EMITIDA SECTORIALMENTE RESPECTO A LA CREACIÓN DE PLANTELES.	

8



**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**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

---

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Puestos subordinados"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**PUESTOS SUBORDINADOS:** LE REPORTA 1 DEPARTAMENTO.  
**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE EL DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZOS, QUE ORIENTAN LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

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	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<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="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8 6



**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:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
DEMOGRAFÍA	CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN
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

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="Si"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO. <input 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 type="text" value="NO APLICA"/>		

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
2	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
3	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
4	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
5	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL.
6	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
7	Avanzado	NORMATIVIDAD SECTORIAL.
8	Avanzado	POLÍTICAS PÚBLICAS.
9	Avanzado	INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> <b>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	

**NOMBRE Y FIRMA**

<p align="center">JUAN EDUARDO VALDEZ LOZANO</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p align="center">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<p align="center">MARCO ANTONIO RIVERA VACA</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <p align="center">SUSANA GUERRERO MARTIN</p> <p align="center">TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">01/08/2022</p> <p align="center">día/mes/año.</p>	

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<p align="center">Firma: CGOVC</p>	<p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
------------------------------------	--