



**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 CONTROL Y REGISTRO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROYECTOS, ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, FICHAS TÉCNICAS Y EXPEDIENTES REFERENTE AL CRECIMIENTO DEL SISTEMA CONALEP DERIVADO DE LA CREACIÓN DE PLANTELES, A PARTIR DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR PROPUESTAS DE ADECUACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA EL CRECIMIENTO INSTITUCIONAL, A PARTIR DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
2	ANALIZAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE LOS COLEGIOS ESTATALES, UODCDMX Y/O LA RCEO, PARA LA APERTURA DE NUEVOS PLANTELES EN TÉRMINOS DE FORMATO Y CONTENIDO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
3	ELABORAR Y GESTIONAR LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA A LOS COLEGIOS ESTATALES, RESPECTO A SUS SOLICITUDES DE CREACIÓN DE NUEVOS PLANTELES, CON BASE EN LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.
4	REGISTRAR Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE APERTURA DE NUEVOS PLANTELES CONALEP REALIZADAS POR LOS COLEGIOS ESTATALES, UODCDMX Y RCEO; ASÍ COMO, DE LA OFERTA EDUCATIVA NACIONAL, AUTORIZADA POR EL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP.
5	GESTIONAR LOS ACUERDOS DEL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA, EN RELACIÓN CON LA ASIGNACIÓN DE CLAVE CONALEP, ASÍ COMO LOS CAMBIOS DE DENOMINACIÓN DE LOS PLANTELES Y DAR SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO.
6	ELABORAR LAS FICHAS TÉCNICAS DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE COLEGIOS ESTATALES, QUE PERMITAN DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LA CREACIÓN DE NUEVOS PLANTELES EN EL SISTEMA CONALEP, PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA.
7	INTEGRAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE CREACIÓN DE NUEVOS PLANTELES, INCLUYENDO LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD RECIBIDOS, LAS FICHAS TÉCNICAS, LOS DICTÁMENES Y OPINIONES TÉCNICAS DE LAS ÁREAS INTERNAS O EXTERNAS INVOLUCRADAS.
8	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN A LOS COLEGIOS ESTATALES, RCEO Y/O LA UODCDMX, RESPECTO A SUS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA EN LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN.
9	REVISAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL ÁREA ACADÉMICA Y ELABORAR LAS FICHAS TÉCNICAS QUE PERMITAN DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LA MODIFICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA CON LA CREACIÓN DE NUEVAS CARRERAS, DERIVADA DE LAS SOLICITUDES DE LOS COLEGIOS ESTATALES, UODCDMX Y/O LA RCEO.
10	GESTIONAR LA NOTIFICACIÓN A LOS COLEGIOS ESTATALES, RCEO Y/O LA UODCDMX, DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP, PARA DAR SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO.
11	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
12	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	

8

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ADECUAR LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS.

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS EN 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. 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	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

Handwritten marks and signatures in blue ink on the right side of the page.



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:	<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

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
2	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
3	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
4	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
5	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO.
6	<i>Intermedio</i>	INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
7	<i>Intermedio</i>	NORMATIVIDAD SECTORIAL.
8	<i>Intermedio</i>	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

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 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

