

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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

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	REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE APERTURA DE PLANTELES EN CONJUNTO CON LOS COLEGIOS ESTATALES, A PARTIR DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
2	ANALIZAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE LOS COLEGIOS ESTATALES PARA LA APERTURA DE NUEVOS PLANTELES EN TÉRMINOS DE FORMATO Y CONTENIDO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
3	ASESORAR A LOS COLEGIOS ESTATALES EN LA INTEGRACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, FICHAS TÉCNICAS Y EXPEDIENTES, PARA LA APERTURA DE NUEVOS PLANTELES CONALEP.
4	CONTROLAR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APERTURA DE NUEVOS PLANTELES CONALEP REALIZADAS POR LOS COLEGIOS ESTATALES.
5	REGISTRAR LOS ACUERDOS PARA ASIGNACIÓN DE CLAVE CONALEP, ASÍ COMO LOS CAMBIOS DE DENOMINACIÓN DE LOS PLANTELES.
6	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE CREACIÓN DE NUEVOS PLANTELES, INCLUYENDO ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, Y AUTORIZACIONES INTERNAS O EXTERNAS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
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



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 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

EDUCACIÓN

INGENIERÍA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

PEDAGOGÍA

SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

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



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

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	Intermedio	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
4	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
5	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
6	Intermedio	INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
7	Intermedio	NORMATIVIDAD SECTORIAL
8	Intermedio	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	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

[Firma]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Firma]

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

[Firma]

JULIO HUMBERTO PINÓN MORENO
JEFE INMEDIATO

[Firma]

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
DGRH o EQUIVALENTE

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

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor