



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE 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
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR 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	APOYAR A LOS COLEGIOS ESTATALES EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE APERTURA DE PLANTELES, 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 LA DOCUMENTACIÓN 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	REGISTRAR LOS ACUERDOS PARA ASIGNACIÓN DE CLAVE CONALEP, ASÍ COMO LOS CAMBIOS DE DENOMINACIÓN DE LOS PLANTELES.
7	INTEGRAR Y CONTROLAR 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:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES PARA ADECUAR LA OFERTA EDUCATIVA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS. RELACIONES EXTERNAS: SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA VERIFICAR LA NORMATIVIDAD EMITIDA SECTORIALMENTE RESPECTO A LA CREACIÓN DE PLANTELES.	
<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

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
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

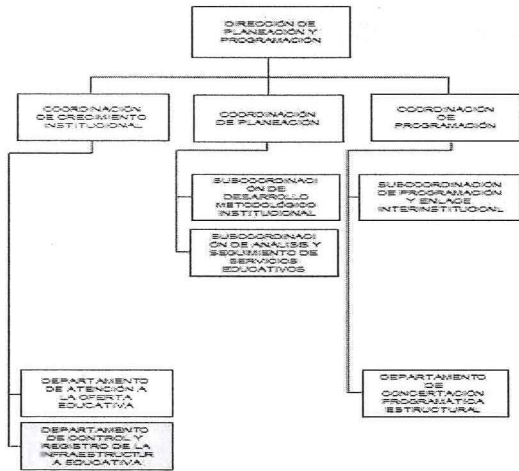
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
4	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
5	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
6	Intermedio	INDUCCIÓN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



**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"/>		
<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.



NOMBRE Y FIRMA

<p>GUILLELMO MANJARRÉS CAMACHO Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento)</p> <p>YAZMÍN PARRA RAMÍREZ Especialista</p>	<p>HÉCTOR SÁNCHEZ SARELLANO Jefe Inmediato</p> <p>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o Equivalente</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">28/02/2014 día/mes/año.</p>	

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor