



74

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 ATENCIÓN A LA OFERTA 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
	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR MECANISMOS DE REVISIÓN, ATENCIÓN, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LOS COLEGIOS ESTATALES, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DICTAMINADOR.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR LABORES DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE OFERTA EDUCATIVA DE LOS COLEGIOS ESTATALES, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL.
2	ANALIZAR Y RETROALIMENTAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE OFERTA EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP.
3	REGISTRAR Y ANALIZAR LAS FICHAS TÉCNICAS QUE SOPORTAN LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA.
4	EFFECTUAR TRABAJOS DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO DEL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA.
5	DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON LA DISTRIBUCIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA POR PLANTEL DE LOS COLEGIOS ESTATALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y LAS ÁREAS DE OFICINAS NACIONALES.
6	NOTIFICAR LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ DICTAMINADOR A LOS COLEGIOS ESTATALES, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL EN RELACIÓN A SUS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA ADECUAR LA OFERTA EDUCATIVA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS.	
<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

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- SE 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

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

Handwritten marks and signatures at the bottom right 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**

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: 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	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
3	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Intermedio	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
5	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	Intermedio	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
8	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA.



**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 corresponderán 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.
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ARMANDO CORNELIO RODRÍGUEZ</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>ESPECIALISTA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">15/10/2016</div> <p>dia/mes/año.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>JULIO HUMBERTO PIÑÓN MORENO</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>ORLANDO MOSCOSO CRUZ</p> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p>Firma: Oficial Mayor</p> </div>		