



**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
TIPO DE 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	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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ADECUAR LA INFRAESTRUCTURA 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.- 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

**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	<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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<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**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**ESPECIALISTA**

JULIO HUMBERTO PIÑON MORENO

**JEFE INMEDIATO**

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

dia/mes/año.

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