



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL
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	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
CONTRIBUIR LA REORIENTACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA Y EL CRECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL CONALEP. A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS ENFOCADAS A LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS REGIONALES Y LAS AUTORIZACIONES DETERMINADAS POR EL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, RESPECTO A LA APERTURA DE PLANTELES.	
III. FUNCIONES	
1	EFFECTUAR VISITAS DE CAMPO A COLEGIOS ESTATALES PARA ASESORARLOS CON RELACIÓN A SUS PROPUESTAS DE READECUACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE CADA REGIÓN.
2	COLABORAR CON EL ÁREA ACADÉMICA DEL CONALEP EN EL DISEÑO DE NUEVAS CARRERAS REQUERIDAS POR LOS SECTORES SOCIAL Y PRODUCTIVO NACIONALES.
3	LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE OFERTA EDUCATIVA PROPUESTOS POR LOS COLEGIOS ESTATALES PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP.
4	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO Y CONTROL DE LA OFERTA EDUCATIVA NACIONAL AUTORIZADA POR EL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP.
5	ASESORAR A LOS COLEGIOS ESTATALES RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA LA APERTURA DE PLANTELES.
6	VERIFICAR LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA EN LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DETERMINADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA LA APERTURA DE LOS PLANTELES, ASÍ COMO EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA ASIGNACIÓN DE SU CLAVE CONALEP Y NOMBRE OFICIAL.
7	INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EDUCATIVA CONFORME A LOS FORMATOS 911, PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y TOMA DE DECISIONES EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
8	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES PARA ADECUAR LA OFERTA EDUCATIVA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> 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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZOS, QUE ORIENTAN LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE PROPORCIONAN LOS COLEGIOS ESTATALES Y LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ÁREAS NORMATIVAS, COLEGIOS ESTATALES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS, CON EL FIN DE RETROALIMENTAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.  SI  NO

**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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*



**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**

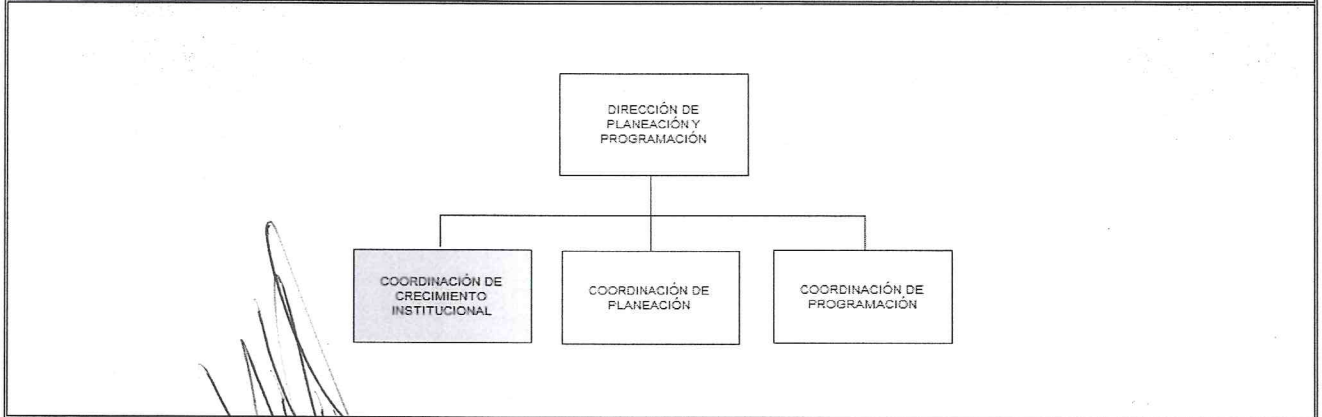
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
DEMOGRAFÍA	CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN	
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA	
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS	
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA E INGENIERÍA	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	CALIDAD Y SISTEMAS	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA	
<small>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.</small>	NO APLICA	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Avanzado</i>	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
2	<i>Avanzado</i>	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
3	<i>Avanzado</i>	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
4	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
5	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
6	<i>Avanzado</i>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
7	<i>Avanzado</i>	NORMATIVIDAD SECTORIAL.
8	<i>Avanzado</i>	POLÍTICAS PÚBLICAS.
9	<i>Avanzado</i>	INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 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**

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.



**NOMBRE Y FIRMA**

<p>HÉCTOR SÁNCHEZ SARELLANO                  OCUPANTE DEL PUESTO                  (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>YAZMIN PARRA RAMÍREZ                  ESPECIALISTA</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2014                  día/mes/año.</p>	<p>EUGENIO ALCOCÉR GONZÁLEZ                  JEFE INMEDIATO</p> <p>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN                  DGRH o EQUIVALENTE</p>
---	--

**FIRMA DEL OFICIAL MAYOR**

  
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
 Firma: Oficial Mayor