



**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 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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>ATENDER Y VIGILAR A LOS COLEGIOS ESTATALES, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA, Y LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, EN SUS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DICTAMINADOR</p>	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN A LOS COLEGIOS ESTATALES RESPECTO A SUS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA EN LOS PLANTELES DE SU JURISDICCIÓN.
2	ATENDER A LOS COLEGIOS ESTATALES, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL EN SUS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE OFERTA EDUCATIVA.
3	REGISTRAR Y ANALIZAR MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE OFERTA EDUCATIVA, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA.
4	REGISTRAR Y ANALIZAR MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE OFERTA EDUCATIVA, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA.
5	PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO DEL COMITÉ DICTAMINADOR DE LA OFERTA EDUCATIVA.
6	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA POR PLANTEL A 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.
7	PARTICIPAR EN LA NOTIFICACIÓN A LOS COLEGIOS ESTATALES, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA Y LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ DICTAMINADOR EN RELACIÓN A SUS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><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.</p>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL</p>	



**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.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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



**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:

2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
DEMOGRAFÍA
PSICOLOGÍA
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PSICOLOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN
PSICOPELAGOGÍA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
TECNOLOGÍA E INGENIERÍA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
CALIDAD Y SISTEMAS

**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

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**

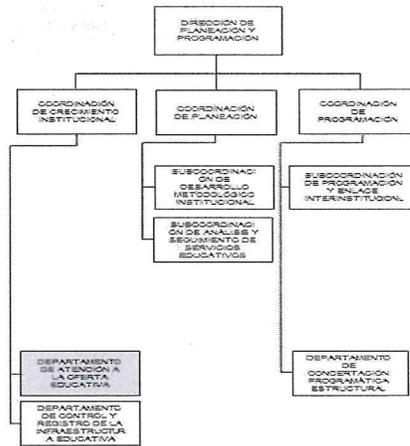
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
3	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Intermedio	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
5	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	Intermedio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



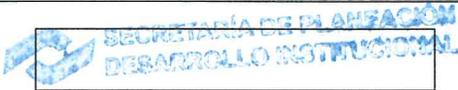
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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 ALGUN 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)**

YAZMÍN PARRA RAMÍREZ

**ESPECIALISTA**

**FECHA DE APROBACIÓN**

28/02/2014

dia/mes/año.

HECTOR SÁNCHEZ SARELLANO

**JEFE INMEDIATO**

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

**DGRH o EQUIVALENTE**

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

**Firma: Oficial Mayor**