



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE DESARROLLO ESCOLAR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INSCRIPCIÓN, CONTROL ESCOLAR, TRÁMITES ESPECIALES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INSCRIPCIÓN, CONTROL ESCOLAR, TRÁMITES ESPECIALES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
2	COORDINAR LA DEFINICIÓN DE LOS MECANISMOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS INVOLUCRADAS DEL SISTEMA CONALEP.
3	DISPONER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR PROVENIENTE DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OTORGA EL SISTEMA CONALEP, ASÍ COMO EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
4	ASESORAR Y ACTUALIZAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.
5	REGISTRAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES, PARA DAR VALIDEZ OFICIAL A LOS ESTUDIOS QUE SE REALIZAN EN EL SISTEMA CONALEP.
6	PRESENTAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EN EL SISTEMA CONALEP.
7	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR SINEMS, EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.
8	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
9	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
10	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
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: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ATENDER EL PROCESO DEL ÁREA. RELACIONES EXTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESCUELAS INCORPORADAS AL CONALEP, PARA LA INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE TRÁMITES, REGISTROS, VALIDACIONES Y GESTIONES.	
<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

Handwritten signatures and initials 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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTA 1 SUBCOORDINACION Y 1 DEPARTAMENTO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE DE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE EL MARCO NORMATIVO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EL MODELO ACADÉMICO.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS.

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	NORMAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

8

[Handwritten signature]



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: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA
<input style="width: 100%;" type="text" value="PEDAGOGÍA"/>		<input style="width: 100%;" type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>		<input style="width: 100%;" type="text" value="SOCIOLOGÍA GENERAL"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>		<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>		<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>		<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>		<input style="width: 100%;" type="text" value="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:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="A veces"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	
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		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
3	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
4	Avanzado	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
5	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
6	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
8	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

8

J

W



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

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
MARCO REGULATORIO EN MATERIA EDUCATIVA, SUPERVISIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS.	
NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Efraín Cayo Hernández Chávez</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Octavio García Baeza</div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Francisco Javier Zavala Ramírez</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Susana Guerrero Martín</div> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">01/08/2022</div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---