



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR
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	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE DESARROLLO ESCOLAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
APLICAR Y VIGILAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMISIÓN, CONTROL ESCOLAR, TRÁMITES ESPECIALES, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA EN PLANTELES; ASÍ COMO LA COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR	
III. FUNCIONES	
1	REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS DE NORMATIVIDAD, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INSCRIPCIÓN, CONTROL ESCOLAR, TRÁMITES ESPECIALES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS; Y TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
2	COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE INSCRIPCIÓN, CONTROL ESCOLAR, TRÁMITES ESPECIALES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS; Y TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
3	ELABORAR REPORTES E INFORMES RELATIVOS A LA INSCRIPCIÓN, EL CONTROL ESCOLAR, LOS TRÁMITES ESPECIALES, LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS; Y LA TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE SUPERVISIÓN Y OPERACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
4	CONFORMAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR EDUCATIVO, EN MATERIA DE INSCRIPCIÓN, CONTROL ESCOLAR, TRÁMITES ESPECIALES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS; Y TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
5	REVISAR Y PROPONER ADECUACIONES AL CALENDARIO ESCOLAR Y UNA VEZ EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DIFUNDIRLO EN EL SISTEMA CONALEP.
6	SUPERVISAR LA OPERACIÓN EN MATERIA DE INSCRIPCIÓN, CONTROL ESCOLAR, TRÁMITES ESPECIALES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS; Y TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA EN EL SISTEMA CONALEP.
7	COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES DE GESTORÍA ANTE LAS ENTIDADES FEDERALES Y ESTATALES DE EDUCACIÓN, PARA EL REGISTRO DEL TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL A LOS EGRESADOS DEL SISTEMA CONALEP.
8	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	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
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? <b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP Y ESCUELAS INCORPORADAS AL CONALEP, PARA EFECTUAR TRAMITES, REGISTROS Y GESTIONES VINCULADAS AL ALUMNADO.	
Característica de la información:	Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

A  
8



**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 de alta especialización	
Trabajo técnico calificado	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

**TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:** DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y HABILIDAD PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON ESTUDIANTES.  
**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:** REQUIERE CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y 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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA
NORMAL
SOCIOLOGÍA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
POLÍTICAS PÚBLICAS
DERECHO
INGENIERÍA

8



**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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
SOCIOLOGÍA GENERAL

**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:

A veces

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	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
2	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
4	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
5	Básico	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
6	Avanzado	MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN (TICs).
7	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
8	Avanzado	MARCO REGULATORIO EN MATERIA EDUCATIVA.

**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"/>		

8 4

A

M



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>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
SUPERVISIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
 VÍCTOR MANUEL CUEVAS TAPIA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 EFRAÍN CAYO HERNÁNDEZ CHÁVEZ JEFE INMEDIATO
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	 SUSANA GUERRERO MARTÍN TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.
<b>Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control</b>	
 Firma: CGOVC	 Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas