



**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 OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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:	
EFECTUAR LOS TRABAJOS DE COMPILACIÓN, RESGUARDO, ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ESCOLAR, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS, INFORMES, RESÚMENES Y PRESENTACIONES, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA OPERACIÓN DEL ÁREA QUE PERMITA HACER ACCESIBLE LA INFORMACIÓN A TODOS LOS INTERESADOS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO MEDIANTE EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR PARA EL PRE-REGISTRO, ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TRANSFERENCIAS QUE PERMITAN QUE LOS REGISTROS DE ALUMNOS ESTÉN REGULARIZADOS EN EL SISTEMA.
2	PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS CATÁLOGOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE) POR PLANTEL, RELACIONADOS CON LA OFERTA EDUCATIVA VIGENTE.
3	VERIFICAR O ACTUALIZAR, A PETICIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN SEA EL CASO, INFORMACIÓN DE ALUMNOS PARA LA CORRECTA VALIDACIÓN DE DATOS.
4	PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS CATÁLOGOS DEL SAE RELATIVOS A LA ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO A NIVEL PLANTEL, ESTATAL Y NACIONAL.
5	PROVEER SOPORTE TÉCNICO A PETICIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES, TALES COMO CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS Y TÍTULOS.
6	GENERAR BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACIÓN DE REPORTES Y CIFRAS OFICIALES SOBRE INDICADORES INSTITUCIONALES, TALES COMO MATRÍCULA, BECAS, EGRESADOS, CERTIFICADOS Y TITULADOS.
7	GENERAR CONSULTAS TÉCNICAS PARA OBTENER INFORMACIÓN SOLICITADA POR INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL CONALEP.
8	PROPONER LAS MEJoras TÉCNICAS Y OPERATIVAS QUE SE DEBAN REALIZAR AL SAE.
9	PROPORCIONAR CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP SOBRE LA OPERACIÓN DEL SAE.
10	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11	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>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.	
<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

8

W

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**

Trabajo técnico calificado	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:** REQUIERE CONOCIMIENTO EN LA OPERACIÓN DE BASES DE DATOS.

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
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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

*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**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:       FRECUENCIA:       CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:       PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Intermedio	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
3	Intermedio	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
4	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
5	Intermedio	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
6	Intermedio	ESTADÍSTICA APLICADA AL ÁMBITO LABORAL.
7	Intermedio	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
8	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.

**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.

8      *[Handwritten initials]*





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

NOMBRE Y FIRMA	
<p>FRANCISCO JAVIER GARCÍA MUÑOZ</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>EFRAÍN CAYO HERNÁNDEZ CHÁVEZ</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERRERO MARTÍN</p> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01/08/2022</p> <p>día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---------------------	---