



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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE DESARROLLO ESCOLAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
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	DESARROLLAR 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	BRINDAR 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	INTEGRAR 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	GENERAR PROYECTOS DE ADECUACIONES AL CALENDARIO ESCOLAR Y UNA VEZ EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DIFUNDIRLO EN EL SISTEMA CONALEP.
6	EFFECTUAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE 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	REALIZAR GESTIONES Y TRÁMITES ANTE LAS ENTIDADES FEDERALES Y ESTATALES DE EDUCACIÓN, PARA EL REGISTRO DEL TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL A LOS EGRESADOS DEL SISTEMA CONALEP.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. RELACIONES EXTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP Y ESCUELAS INCORPORADAS AL CONALEP, PARA EFFECTUAR TRAMITES, REGISTROS Y GESTIONES VINCULADAS AL ALUMNADO.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
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

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.

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

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



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

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	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:

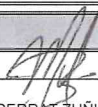
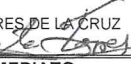
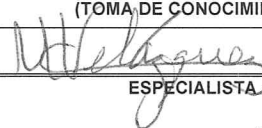
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

SFP

SECRETARÍA DE
LA JUNTA GOBIERNO



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.
SUPERVISIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	
NOMBRE Y FIRMA	
 MA. MONCERRAT ZUÑIGA VAZQUEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 BENEDICTO TORRES DE LA CRUZ JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor	