



**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	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:	
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	EJECUTAR ACCIONES DE 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 LA INFORMACIÓN DE ALUMNOS PARA LA CORRECTA VALIDACIÓN DE DATOS A PETICIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
4	REALIZAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DEL SAE RELATIVOS DATOS DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO A NIVEL PLANTEL, ESTATAL Y NACIONAL.
5	GENERAR DOCUMENTOS OFICIALES, TALES COMO CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS Y TÍTULOS Y PROVEER SOPORTE TÉCNICO A PETICIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
6	REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACIÓN DE REPORTES Y CIFRAS OFICIALES SOBRE INDICADORES INSTITUCIONALES, TALES COMO MATRÍCULA, BECAS, EGRESADOS, CERTIFICADOS Y TITULADOS.
7	DESARROLLAR EL PROCESO DE ANÁLISIS, INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DE 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	ASESORAR Y CAPACITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP SOBRE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.
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 LA OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR. RELACIONES EXTERNAS: 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



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

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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

**CARRERA GENÉRICA**

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

SOCIOLOGÍA
PEDAGOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

SOCIOLOGÍA GENERAL
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

M

*[Handwritten signatures]*

**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:

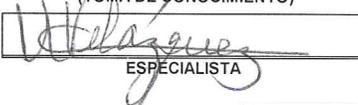
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

*[Handwritten signatures and marks]*



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	
 FRANCISCO JAVIER GARCÍA MUÑOZ 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 MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor	