



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE DESARROLLO 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	DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
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 SNB, EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.
8	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> COORDINACIÓN DE VALORACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO: TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN, PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS; INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS. COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE SUPERVISIÓN: PROCESO DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ALUMNOS, OTORGAMIENTO DE BECAS Y APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD. UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO: APORTACIÓN DE DATOS SOBRE ALUMNOS Y EGRESADOS PARA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL: CONSTRUCCIÓN DEL REPORTE 911 DE LA SEP Y SEGUIMIENTO A INDICADORES INSTITUCIONALES. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL: INTEGRACIÓN ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD: COLABORACIÓN PARA SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN DE PLANTELES INCORPORADOS AL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO. DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR: REGISTRO DE PLANES DE ESTUDIO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y DEFINIR LA NORMATIVIDAD DE EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y TITULACIÓN. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES: PROCESO DE LICITACIONES Y TRÁMITES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS: OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR. DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS: ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL: INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONVENIOS, Y ASESORÍA EN LA NORMATIVIDAD DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES. COLEGIOS ESTATALES, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA: ASESORÍA EN LA APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS, Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.</p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA FEDERAL TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL A EGRESADOS. DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA SEP FEDERAL EN LA OPERACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC). SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA INFORMACIÓN EN MATERIA DE ESTADÍSTICA Y NORMATIVIDAD ESCOLAR. ESCUELAS INCORPORADAS AL CONALEP PARA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR. INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y ASESORÍA.</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**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

---

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	Puestos subordinados.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Actos de autoridad específicos del puesto.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

CONOCIMIENTO AMPLIO DEL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EL MODELO ACADÉMICO, ASÍ COMO DEL ÁMBITO FEDERAL EN MATERIA EDUCATIVA Y EJERCICIO PROFESIONAL. SE REQUIERE DEL DOMINIO OPERATIVO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS DEL MISMO, PARA LA INTEGRACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL PUESTO. HABILIDAD PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS E INTEGRACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESPLIEGUE DE SOLUCIÓN EN EL ÁMBITO DEL SISTEMA CONALEP. ES NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA Y HABILIDADES PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y DIRECCIÓN DE PERSONAL ORIENTADA A RESULTADOS, YA QUE EL PUESTO DEMANDA COORDINAR TRABAJO DE SUBORDINADOS. SE REQUIERE ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD PARA EJERCER PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROPIOS DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

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.*

ÁREA GENERAL	Catálogos 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	TECNOLOGÍA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUÍMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACOBIOLOGÍA

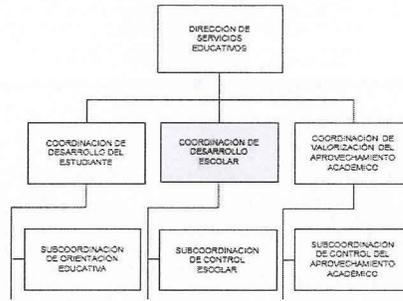


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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.

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**

BENEDICTO TORRES DE LA CRUZ  
 OCUPANTE DEL PUESTO  
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)  
  
 GERARDO BELIBARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS  
 ESPECIALISTA

EDUARDO CARRILLO SANTILLÁN  
 JEFE INMEDIATO  
  
 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN   
 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
 Firma: Oficial Mayor