



**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
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**

**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
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> SI	FRECUENCIA:	<input type="checkbox"/> EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/> NO
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> SI		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	QUE EL PUESTO CUENTE CON EL EQUIPO NECESARIO Y ADECUADO, ASÍ COMO LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN. PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO, EN OCASIONES ES NECESARIO VIAJAR POR EL TIEMPO REQUERIDO, DENTRO DEL ÁMBITO DE ATRIBUCIÓN DEL PUESTO Y LA COBERTURA DE LA INSTITUCIÓN				

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	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
3	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
4	Avanzado	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
5	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
6	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
7	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
8	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

**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:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
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		
 BENEDITO 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	28/02/2014 día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		