SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
CARACTERISTICA 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	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE DESARROLLO ESCOLAR		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

COMPILAR, RESGUARDAR, ORGANIZAR Y PREPARAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ESCOLAR, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS, INFORMES, RESÚMENES Y PRESENTACIONES PARA 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.

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 LAS DIFERENTES ÁREAS DEL COLEGIO.
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DEBIDO A LOS PROGRAMAS QUE SE APLICAN EN EL SISTEMA CONALEP.

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

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ES UN PUESTO EN EL QUE NO SE PUEDEN TOMAR DECISIONES DIRECTAMENTE POR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE ESE MANEJA EN BASES DE DATOS, POR LO QUE CONTINUAMENTE SE ENFRENTA A RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.
RELATIVO AL TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA SE REQUIERE UN TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO

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, DISEÑO Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA Y DISEÑO INDUSTRIAL
CIENCIAS DE LA SALUD	QUÍMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACOBIOLOGÍA

SFP

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: 2

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

Catálogos

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

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

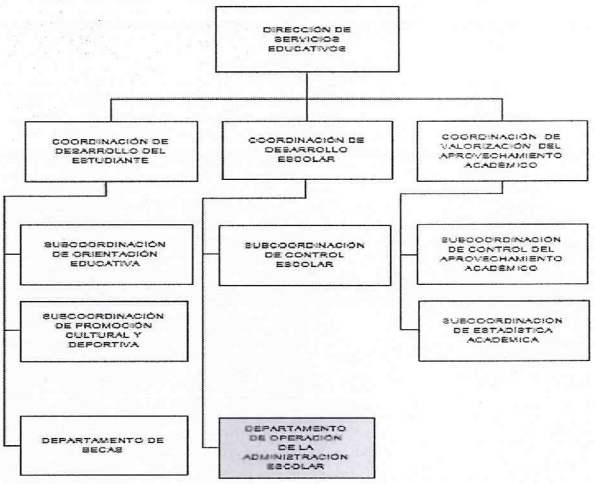
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*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

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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



NOMBRE Y FIRMA

VÍCTOR HUGO PLATA VELÁZQUEZ
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

BENEDICTO TORRES DE LA CRUZ
JEFE INMEDIATO

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS
ESPECIALISTA

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 28/02/2014
día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor