

CÓDICO	DEL BUESTO		CF01469					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		JEFE DE DEPARTAM		ADMINISTRACIÓN ESCOLAR				
	ACTERISTICA CUPACIONAL		X- DESIGNACIÓN DIREC	CTA				
			B. DESCRIPCIÓN	DEL PUESTO				
DATOS	DE IDENTIFICAC	IÓN DEL PUESTO						
	OMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA						
RAM	IA DE CARGO	PRESTACIÓN DE						
NON	BRAMIENTO	CONFIANZA		TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS			
	EL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE	E DESARROLLO ESCOLAR					
ADM	UNIDAD	DIRECCIÓN DE S	SERVICIOS EDUCATIVOS					
OMPILAR, ESÚMENES	RESGUARDAR, ORGA S Y PRESENTACIONES	ANIZAR Y PREPARAR LA PARA HACER ACCESIBLE I	II. OBJETIVO GENERA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN A TODOS L  III. FUNCIO	OS INTERESADOS Y RESPONSABLES	EGRACIÓN DE BASES DE DATOS, INFORM S DE SU APLICACIÓN.			
COMPILAR, RESÚMENES	S Y PRESENTACIONES  PROPORCIONAR A	PARA HACER ACCESIBLE I	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN A TODOS L III. FUNCIÓ E EL MANEJO DE LA BASE D	OS INTERESADOS Y RESPONSABLES  DNES  DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINI	S DE SU APLICACIÓN.  STRACIÓN ESCOLAR PARA EL PRE-REGISTA			
ESÚMENES	PROPORCIONAR A	POYO TÉCNICO MEDIANTE	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN A TODOS L III. FUNCIO E EL MANEJO DE LA BASE D RANSFERENCIAS QUE PERM	OS INTERESADOS Y RESPONSABLES  DNES  DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINITAN QUE LOS REGISTROS DE ALUM	S DE SU APLICACIÓN. STRACIÓN ESCOLAR PARA EL PRE-REGISTI NOS ESTÉN REGULARIZADOS EN EL SISTEM.			
ESÚMENES	PROPORCIONAR A ADMISIÓN, INSCRIF PROPORCIONAR N EDUCATIVA VIGEN	PARA HACER ACCESIBLE I  POYO TÉCNICO MEDIANTE POIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TI  MANTENIMIENTO A LOS CAT TE.  UALIZAR, A PETICIÓN DE	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN A TODOS L III. FUNCIÓ E EL MANEJO DE LA BASE DE RANSFERENCIAS QUE PERM TÁLOGOS DEL SISTEMA DE A	OS INTERESADOS Y RESPONSABLES  DNES  DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINITAN QUE LOS REGISTROS DE ALUM  ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE) P	S DE SU APLICACIÓN. STRACIÓN ESCOLAR PARA EL PRE-REGISTI NOS ESTÉN REGULARIZADOS EN EL SISTEM, OR PLANTEL, RELACIONADOS CON LA OFER			
1 2	PROPORCIONAR A ADMISIÓN, INSCRIP PROPORCIONAR IN EDUCATIVA VIGEN VERIFICAR O ACT VALIDACIÓN DE DA	PPOYO TÉCNICO MEDIANTE PCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TE MANTENIMIENTO A LOS CAT TE. UALIZAR, A PETICIÓN DE I NTOS. MANTENIMIENTO A LOS CA	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN A TODOS L  III. FUNCIO E EL MANEJO DE LA BASE E RANSFERENCIAS QUE PERM TÁLOGOS DEL SISTEMA DE /	DNES  DNES  DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINI TAN QUE LOS REGISTROS DE ALUM ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE) P	S DE SU APLICACIÓN.  STRACIÓN ESCOLAR PARA EL PRE-REGIST NOS ESTÉN REGULARIZADOS EN EL SISTEM.  OR PLANTEL, RELACIONADOS CON LA OFER			
1 2 3	PROPORCIONAR A ADMISIÓN, INSCRIF  PROPORCIONAR N EDUCATIVA VIGEN  VERIFICAR O ACT VALIDACIÓN DE DA PROPORCIONAR N ESTATAL Y NACION PROVEER SOPOR	PARA HACER ACCESIBLE I  APOYO TÉCNICO MEDIANTE PCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TI  MANTENIMIENTO A LOS CAT TE.  UALIZAR, A PETICIÓN DE I  TIOS.  MANTENIMIENTO A LOS CA  JAL.	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN A TODOS L  III. FUNCIÓ E EL MANEJO DE LA BASE DE RANSFERENCIAS QUE PERM TÁLOGOS DEL SISTEMA DE A  ATÁLOGOS DEL SAE RELATI DE LAS UNIDADES ADMINISTA	OS INTERESADOS Y RESPONSABLES  DNES  DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINI TAN QUE LOS REGISTROS DE ALUM ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE) P  TIVAS, SEGÚN SEA EL CASO, INFO VOS A LA ACTUALIZACIÓN DE FUI	S DE SU APLICACIÓN.  ISTRACIÓN ESCOLAR PARA EL PRE-REGISTI NOS ESTÉN REGULARIZADOS EN EL SISTEM/ OR PLANTEL, RELACIONADOS CON LA OFEF  DRMACIÓN DE ALUMNOS PARA LA CORREC  NCIONARIOS DEL COLEGIO A NIVEL PLANT			
1 2 3 4	PROPORCIONAR A ADMISIÓN, INSCRIE PROPORCIONAR M EDUCATIVA VIGEN VERIFICAR O ACT VALIDACIÓN DE DA PROPORCIONAR M ESTATAL Y NACION PROVEER SOPOR CERTIFICADOS DE GENERAR BASES	PARA HACER ACCESIBLE I  APOYO TÉCNICO MEDIANTE PCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TI  MANTENIMIENTO A LOS CAT TE.  UALIZAR, A PETICIÓN DE I  NANTENIMIENTO A LOS CAT MANTENIMIENTO A LOS CAT VAL.  TE TÉCNICO A PETICIÓN TERMINACIÓN DE ESTUDIO	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN A TODOS L  III. FUNCIO E EL MANEJO DE LA BASE E RANSFERENCIAS QUE PERM TÁLOGOS DEL SISTEMA DE / LAS UNIDADES ADMINISTRA ATÁLOGOS DEL SAE RELATI  DE LAS UNIDADES ADMINI DS Y TÍTULOS. RACIÓN DE REPORTES Y CIF	DNES  DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINITAN QUE LOS REGISTROS DE ALUM ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE) P  TIVAS, SEGÚN SEA EL CASO, INFO  VOS A LA ACTUALIZACIÓN DE FUI  STRATIVAS PARA LA GENERACIÓN	S DE SU APLICACIÓN.  STRACIÓN ESCOLAR PARA EL PRE-REGISTE NOS ESTÉN REGULARIZADOS EN EL SISTEM/ OR PLANTEL, RELACIONADOS CON LA OFEE  DRMACIÓN DE ALUMNOS PARA LA CORREC  NCIONARIOS DEL COLEGIO A NIVEL PLANT N DE DOCUMENTOS OFICIALES, TALES CO			
1 2 3 4 5	PROPORCIONAR A ADMISIÓN, INSCRIF EDUCATIVA VIGEN VERIFICAR O ACT VALIDACIÓN DE DA PROPORCIONAR IN ESTATAL Y NACION PROVEER SOPOR CERTIFICADOS DE GENERAR BASES BECAS, EGRESADO	PARA HACER ACCESIBLE I  APOYO TÉCNICO MEDIANTE PCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TI  MANTENIMIENTO A LOS CAT TE.  UALIZAR, A PETICIÓN DE I  ANTOS.  MANTENIMIENTO A LOS CAT VAL.  TE TÉCNICO A PETICIÓN TERMINACIÓN DE ESTUDIO DE DATOS PARA LA INTEGION, CERTIFICADOS Y TITULO	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN A TODOS L  III. FUNCIO E EL MANEJO DE LA BASE L RANSFERENCIAS QUE PERM TÁLOGOS DEL SISTEMA DE / LAS UNIDADES ADMINISTRA ATÁLOGOS DEL SAE RELATI DE LAS UNIDADES ADMINI DS Y TÍTULOS. RACIÓN DE REPORTES Y CIFADOS.	DNES  DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINITAN QUE LOS REGISTROS DE ALUM ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE) P  TIVAS, SEGÚN SEA EL CASO, INFO  VOS A LA ACTUALIZACIÓN DE FUI  STRATIVAS PARA LA GENERACIÓN	S DE SU APLICACIÓN.  STRACIÓN ESCOLAR PARA EL PRE-REGISTI NOS ESTÉN REGULARIZADOS EN EL SISTEM/ OR PLANTEL, RELACIONADOS CON LA OFEF  DRMACIÓN DE ALUMNOS PARA LA CORREC  NCIONARIOS DEL COLEGIO A NIVEL PLANT N DE DOCUMENTOS OFICIALES, TALES CO ES INSTITUCIONALES, TALES COMO MATRÍCU			
1 2 3 4 5 6	PROPORCIONAR A ADMISIÓN, INSCRIE PROPORCIONAR M EDUCATIVA VIGEN VERIFICAR O ACT VALIDACIÓN DE DA PROPORCIONAR M ESTATAL Y NACION PROVEER SOPOR CERTIFICADOS DE GENERAR BASES BECAS, EGRESADO GENERAR CONSUI	PARA HACER ACCESIBLE I  POYO TÉCNICO MEDIANTE POIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TI  MANTENIMIENTO A LOS CAT TE.  UALIZAR, A PETICIÓN DE I  ATOS.  MANTENIMIENTO A LOS CAT VAL.  TE TÉCNICO A PETICIÓN TERMINACIÓN DE ESTUDIO DE DATOS PARA LA INTEGIOS, CERTIFICADOS Y TITULA  LAS TÉCNICAS PARA OBTE	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN A TODOS L  III. FUNCIO E EL MANEJO DE LA BASE L RANSFERENCIAS QUE PERM TÁLOGOS DEL SISTEMA DE / LAS UNIDADES ADMINISTRA ATÁLOGOS DEL SAE RELATI DE LAS UNIDADES ADMINI DS Y TÍTULOS. RACIÓN DE REPORTES Y CIFADOS.	DNES  DNES  DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINITAN QUE LOS REGISTROS DE ALUM ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE) P  TIVAS, SEGÚN SEA EL CASO, INFO  VOS A LA ACTUALIZACIÓN DE FUI  STRATIVAS PARA LA GENERACIÓN  RAS OFICIALES SOBRE INDICADORE  ADA POR INSTANCIAS INTERNAS Y E	ISTRACIÓN ESCOLAR PARA EL PRE-REGISTR NOS ESTÉN REGULARIZADOS EN EL SISTEMA OR PLANTEL, RELACIONADOS CON LA OFER DRMACIÓN DE ALUMNOS PARA LA CORREC NCIONARIOS DEL COLEGIO A NIVEL PLANT N DE DOCUMENTOS OFICIALES, TALES COI ES INSTITUCIONALES, TALES COMO MATRÍCU			
1 2 3 4 5 6 7	PROPORCIONAR A ADMISIÓN, INSCRIF PROPORCIONAR M EDUCATIVA VIGEN VERIFICAR O ACT VALIDACIÓN DE DA PROPORCIONAR M ESTATAL Y NACION PROVEER SOPOR CERTIFICADOS DE GENERAR BASES BECAS, EGRESADO GENERAR CONSUI PROPONER LAS M	PARA HACER ACCESIBLE I  APOYO TÉCNICO MEDIANTE PCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TI  MANTENIMIENTO A LOS CAT TE.  UALIZAR, A PETICIÓN DE I  MANTENIMIENTO A LOS CA  MANTENIMIENTO A LOS CA  MAL.  TE TÉCNICO A PETICIÓN TERMINACIÓN DE ESTUDIC DE DATOS PARA LA INTEGI DS, CERTIFICADOS Y TITULA  LTAS TÉCNICAS PARA OBTE  EJORAS TÉCNICAS Y OPER.	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN A TODOS L  III. FUNCIÓ E EL MANEJO DE LA BASE DE RANSFERENCIAS QUE PERM TÁLOGOS DEL SISTEMA DE / LAS UNIDADES ADMINISTRA ATÁLOGOS DEL SAE RELATI DE LAS UNIDADES ADMINI DS Y TÍTULOS. RACIÓN DE REPORTES Y CIF ADOS. ENER INFORMACIÓN SOLICITA CATIVAS QUE SE DEBAN REAL	DNES  DNES  DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINITAN QUE LOS REGISTROS DE ALUM ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE) P  TIVAS, SEGÚN SEA EL CASO, INFO  VOS A LA ACTUALIZACIÓN DE FUI  STRATIVAS PARA LA GENERACIÓN  RAS OFICIALES SOBRE INDICADORE  ADA POR INSTANCIAS INTERNAS Y E	S DE SU APLICACIÓN.  STRACIÓN ESCOLAR PARA EL PRE-REGISTI NOS ESTÉN REGULARIZADOS EN EL SISTEM/ OR PLANTEL, RELACIONADOS CON LA OFEF DRMACIÓN DE ALUMNOS PARA LA CORREC NCIONARIOS DEL COLEGIO A NIVEL PLANT N DE DOCUMENTOS OFICIALES, TALES CO ES INSTITUCIONALES, TALES COMO MATRÍCU XTERNAS DEL CONALEP.			
1 2 3 4 5 6 7 8 8	PROPORCIONAR A ADMISIÓN, INSCRIF PROPORCIONAR M EDUCATIVA VIGEN VERIFICAR O ACT VALIDACIÓN DE DA PROPORCIONAR M ESTATAL Y NACION PROVEER SOPOR CERTIFICADOS DE GENERAR BASES BECAS, EGRESADO GENERAR CONSUI PROPONER LAS M	PARA HACER ACCESIBLE I  POYO TÉCNICO MEDIANTE POIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TE  MANTENIMIENTO A LOS CAT TE.  UALIZAR, A PETICIÓN DE I  ANTOS.  MANTENIMIENTO A LOS CAT VAL.  TE TÉCNICO A PETICIÓN TERMINACIÓN DE ESTUDIO DE DATOS PARA LA INTEGIO DS, CERTIFICADOS Y TITULA  LTAS TÉCNICAS PARA OBTE  EJORAS TÉCNICAS Y OPER  CAPACITACIÓN Y ASESORÍA	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN A TODOS L  III. FUNCIÓ E EL MANEJO DE LA BASE DE RANSFERENCIAS QUE PERM TÁLOGOS DEL SISTEMA DE / LAS UNIDADES ADMINISTRA ATÁLOGOS DEL SAE RELATI DE LAS UNIDADES ADMINI DS Y TÍTULOS. RACIÓN DE REPORTES Y CIF ADOS. ENER INFORMACIÓN SOLICITA CATIVAS QUE SE DEBAN REAL	DNES  DNES  DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINITAN QUE LOS REGISTROS DE ALUM ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE) P  TIVAS, SEGÚN SEA EL CASO, INFO  VOS A LA ACTUALIZACIÓN DE FUI  STRATIVAS PARA LA GENERACIÓN  RAS OFICIALES SOBRE INDICADORE  ADA POR INSTANCIAS INTERNAS Y E  IZAR AL SAE.  RATIVAS DEL CONALEP SOBRE LA O	S DE SU APLICACIÓN.  STRACIÓN ESCOLAR PARA EL PRE-REGISTE NOS ESTÉN REGULARIZADOS EN EL SISTEMA OR PLANTEL, RELACIONADOS CON LA OFER DRMACIÓN DE ALUMNOS PARA LA CORREC NCIONARIOS DEL COLEGIO A NIVEL PLANT N DE DOCUMENTOS OFICIALES, TALES COI ES INSTITUCIONALES, TALES COMO MATRÍCU XTERNAS DEL CONALEP.			
1 2 3 4 5 6 7 8	PROPORCIONAR A ADMISIÓN, INSCRIF PROPORCIONAR M EDUCATIVA VIGEN VERIFICAR O ACT VALIDACIÓN DE DA PROPORCIONAR M ESTATAL Y NACION PROVEER SOPOR CERTIFICADOS DE GENERAR BASES BECAS, EGRESADO GENERAR CONSUI PROPONER LAS M PROPORCIONAR C	PARA HACER ACCESIBLE I  POYO TÉCNICO MEDIANTE POIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TE  MANTENIMIENTO A LOS CAT TE.  UALIZAR, A PETICIÓN DE I  ANTOS.  MANTENIMIENTO A LOS CAT VAL.  TE TÉCNICO A PETICIÓN TERMINACIÓN DE ESTUDIO DE DATOS PARA LA INTEGIO DS, CERTIFICADOS Y TITULA  LTAS TÉCNICAS PARA OBTE  EJORAS TÉCNICAS Y OPER  CAPACITACIÓN Y ASESORÍA	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN A TODOS L  III. FUNCIO E EL MANEJO DE LA BASE E RANSFERENCIAS QUE PERM TÁLOGOS DEL SISTEMA DE A  LAS UNIDADES ADMINISTRA  ATÁLOGOS DEL SAE RELATI DE LAS UNIDADES ADMINIST DE LAS UNIDADES ADMINI DS Y TÍTULOS. RACIÓN DE REPORTES Y CIF ADOS. ENER INFORMACIÓN SOLICITA  TATIVAS QUE SE DEBAN REAL  A LAS UNIDADES ADMINISTE	DNES  DNES  DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINITAN QUE LOS REGISTROS DE ALUM ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE) P  TIVAS, SEGÚN SEA EL CASO, INFO  VOS A LA ACTUALIZACIÓN DE FUI  STRATIVAS PARA LA GENERACIÓN  RAS OFICIALES SOBRE INDICADORE  ADA POR INSTANCIAS INTERNAS Y E  IZAR AL SAE.  RATIVAS DEL CONALEP SOBRE LA O	S DE SU APLICACIÓN.  STRACIÓN ESCOLAR PARA EL PRE-REGISTE NOS ESTÉN REGULARIZADOS EN EL SISTEMA OR PLANTEL, RELACIONADOS CON LA OFEF DRMACIÓN DE ALUMNOS PARA LA CORREC NCIONARIOS DEL COLEGIO A NIVEL PLANT N DE DOCUMENTOS OFICIALES, TALES CO ES INSTITUCIONALES, TALES COMO MATRÍCU XTERNAS DEL CONALEP.			
1 2 3 4 5 6 7 8	PROPORCIONAR A ADMISIÓN, INSCRIF PROPORCIONAR N EDUCATIVA VIGEN VERIFICAR O ACT VALIDACIÓN DE DA PROPORCIONAR N ESTATAL Y NACION PROVEER SOPOR CERTIFICADOS DE GENERAR BASES BECAS, EGRESADO PROPONER LAS M PROPORCIONAR C	E PARA HACER ACCESIBLE I  APOYO TÉCNICO MEDIANTE PCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TI  MANTENIMIENTO A LOS CAT TE.  UALIZAR, A PETICIÓN DE I  ATOS.  MANTENIMIENTO A LOS CA  VAL.  TE TÉCNICO A PETICIÓN TERMINACIÓN DE ESTUDIO DE DATOS PARA LA INTEGE DE, CERTIFICADOS Y TITULO  LAS TÉCNICAS PARA OBTE  EJORAS TÉCNICAS Y OPER.  APACITACIÓN Y ASESORÍA  IV.	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN A TODOS L  III. FUNCIO E EL MANEJO DE LA BASE L RANSFERENCIAS QUE PERM TÁLOGOS DEL SISTEMA DE / LAS UNIDADES ADMINISTRA ATÁLOGOS DEL SAE RELATI DE LAS UNIDADES ADMINI DS Y TÍTULOS. RACIÓN DE REPORTES Y CIF ADOS. ENER INFORMACIÓN SOLICIT, TATIVAS QUE SE DEBAN REAL A LAS UNIDADES ADMINISTR  RELACIONES INTERN  AMBAS	DNES  DNES  DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINITAN QUE LOS REGISTROS DE ALUM ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE) P  TIVAS, SEGÚN SEA EL CASO, INFO  VOS A LA ACTUALIZACIÓN DE FUI  STRATIVAS PARA LA GENERACIÓN  RAS OFICIALES SOBRE INDICADORE  ADA POR INSTANCIAS INTERNAS Y E  IZAR AL SAE.  RATIVAS DEL CONALEP SOBRE LA O	S DE SU APLICACIÓN.  STRACIÓN ESCOLAR PARA EL PRE-REGISTE NOS ESTÉN REGULARIZADOS EN EL SISTEMA OR PLANTEL, RELACIONADOS CON LA OFEF DRMACIÓN DE ALUMNOS PARA LA CORREC NCIONARIOS DEL COLEGIO A NIVEL PLANT N DE DOCUMENTOS OFICIALES, TALES CO ES INSTITUCIONALES, TALES COMO MATRÍCU XTERNAS DEL CONALEP.			
1 2 3 4 5 6 7 8 8	PROPORCIONAR A ADMISIÓN, INSCRIF PROPORCIONAR M EDUCATIVA VIGEN VERIFICAR O ACT VALIDACIÓN DE DA PROPORCIONAR M ESTATAL Y NACION PROVEER SOPOR CERTIFICADOS DE GENERAR BASES BECAS, EGRESADI PROPONER LAS M PROPONER LAS M PROPORCIONAR C  TIPO DE  Explicar brevemente RELACIONES INTER	E PARA HACER ACCESIBLE I  APOYO TÉCNICO MEDIANTE PCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y TI  MANTENIMIENTO A LOS CAT TE.  UALIZAR, A PETICIÓN DE I  MANTENIMIENTO A LOS CA  MANTENIMIENTO A LOS CA  MAL.  TE TÉCNICO A PETICIÓN TERMINACIÓN DE ESTUDIC DE DATOS PARA LA INTEGÍO DS, CERTIFICADOS Y TITULA  LTAS TÉCNICAS PARA OBTE  EJORAS TÉCNICAS Y OPER  MAPACITACIÓN Y ASESORÍA  IV.  RELACIÓN:  Con que áreas o puestos tiene  NAS: CON LAS DIFERENTES Á	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN A TODOS L  III. FUNCIÓ E EL MANEJO DE LA BASE DE RANSFERENCIAS QUE PERM TÁLOGOS DEL SISTEMA DE / LAS UNIDADES ADMINISTRA ATÁLOGOS DEL SAE RELATI DE LAS UNIDADES ADMINISTRA DE LAS UNIDADES ADMINISTRA ATÓLOS. RACIÓN DE REPORTES Y CIF ADOS. ENER INFORMACIÓN SOLICITA CATIVAS QUE SE DEBAN REAL A LAS UNIDADES ADMINISTRA  RELACIONES INTERI  AMBAS  relación y ¿para qué?.  GREAS DEL COLEGIO.	DNES  DNES  DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINITAN QUE LOS REGISTROS DE ALUM ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE) P  TIVAS, SEGÚN SEA EL CASO, INFO  VOS A LA ACTUALIZACIÓN DE FUI  STRATIVAS PARA LA GENERACIÓN  RAS OFICIALES SOBRE INDICADORE  ADA POR INSTANCIAS INTERNAS Y E  IZAR AL SAE.  RATIVAS DEL CONALEP SOBRE LA O	S DE SU APLICACIÓN.  STRACIÓN ESCOLAR PARA EL PRE-REGISTA NOS ESTÉN REGULARIZADOS EN EL SISTEMA OR PLANTEL, RELACIONADOS CON LA OFER DRIMACIÓN DE ALUMNOS PARA LA CORREC NCIONARIOS DEL COLEGIO A NIVEL PLANT N DE DOCUMENTOS OFICIALES, TALES CO ES INSTITUCIONALES, TALES COMO MATRÍCU XTERNAS DEL CONALEP.  PERACIÓN DEL SAE.			

P

5



Trabajo técnio	co calificado.		
Retos y complejidad en el	desempeño del pues		
DATOS, POR LO QUE CONTINUAMEN	PUEDEN TOMAR I	DIRECTAMENTE POR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE ESE MANEJA EN BASOMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	SES DE
RELATIVO AL TIPO DE ACTIVIDAD QU  Debe declarar situación patrimonial.	JE REALIZA SE REQ	RABAJO TECNICO CALIFICADO.	
	Si S	ERFIL DEL PUESTO	
COLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIN	MENTO	ENTE DEL FOLGIO	
NIVEL ACADÉMICO	MENTO	TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO	
GRADO DE	TI		
AVANCE:		Catálogos	
ÁREA GENE		CARRERA GENÉRICA	
EDUCACIÓN Y HUN	MANIDADES	EDUCACIÓN	
EDUCACIÓN Y HUN	MANIDADES	PSICOLOGÍA	
EDUCACIÓN Y HUN	MANIDADES	NORMAL	
CIENCIAS SOCIALES Y A		SOCIOLOGÍA	
CIENCIAS SOCIALES Y A	DMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y A	DMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS SOCIALES Y A	DMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS	
CIENCIAS SOCIALES Y A	DMINISTRATIVAS	DERECHO	
INGENIERÍA, DISEÑO	Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA Y DISEÑO INDUSTRIAL	
CIENCIAS DE LA	A SALUD	QUÍMICA	
CIENCIAS DE LA	4 SALUD	MEDICINA	
	A CALLID	FARMACOBIOLOGÍA	- (
CIENCIAS DE LA			10 11



turar las áreas g	generales y áreas de ex	periencia requ	ieridas para la	ocupacion c		Catálogos	oduser		
	ÁRE	A GENERA	\L			ÁREA	DE EXPERIENCIA		
	CIENCIAS TECNOLÓGICAS  PEDAGOGÍA  CIENCIA POLÍTICA				INGEN	IIERÍA Y TECNOLOGÍA			
					ORGANIZACIÓN Y F	PLANIFICACIÓN DE LA EDUC	ACIÓN		
					ADMIN	NISTRACIÓN PÚBLICA			
	CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS				А	DMINISTRACIÓN			
	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO				DERECHO Y	LEGISLACIÓN NACIONALES			
									_
									_
REQUERIF	MIENTOS O CON	NDICIONE	S ESPEC	ÍFICAS					
		Contract of the Contract of th			a condiciones especi	ales de trabajo llene el sigu		2 KV 1 1 30	
REQUERII DISPONIBILIE VIAJA	DAD PARA	Control of the Contro			a condiciones especi	ales de trabajo llene el sigu EN OCASIONES	iente apartado.  CAMBIO DE  RESIDENCIA:	NO	
DISPONIBILIE VIAJA	DAD PARA	En caso d	e que el pue			EN OCASIONES	CAMBIO DE	NO SI	
DISPONIBILIE VIAJA HORARIO NIDICIONES ES TRABAJO: IBIENTALES, MPERATURA,	DAD PARA AR:  DE TRABAJO :  SPECIFICAS	En caso d	e que el pue	sto requiera	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:		
DISPONIBILIE VIAJA HORARIO INDICIONES ES TRABAJO: BIENTALES, MPERATURA, PACIO	DAD PARA AR:  DE TRABAJO:  SPECIFICAS  RUIDO,  NÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO VACIÓN DE LOS ANTERIORES, Q	En caso d SI	HORARIC	D DIURNO	FRECUENCIA:	EN OCASIONES  PERIODOS ESF  O APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA:		
DISPONIBILII VIAJA HORARIO DIDICIONES ES TRABAJO: IBIENTALES, MPERATURA, PACIO COFFICACIONES ERGON BAJO, O UNA COMBINI ARROLLAR ALGUNA EN	DAD PARA AR:  DE TRABAJO:  SPECIFICAS  RUIDO,  NÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO VACIÓN DE LOS ANTERIORES, Q	En caso d SI O ELEMENTO DE UE DETERMINA UN	HORARIC  LA TAREA, EQUIP	D DIURNO	FRECUENCIA:	EN OCASIONES  PERIODOS ESF  O APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA:		
DISPONIBILII VIAJA HORARIO DIDICIONES ES TRABAJO: IBIENTALES, MPERATURA, PACIO COFFICACIONES ERGON BAJO, O UNA COMBINI ARROLLAR ALGUNA EN	DAD PARA AR:  DE TRABAJO:  SPECÍFICAS  RUIDO,  NÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO VACIÓN DE LOS ANTERIORES, Q  FERMEDAD O LESIÓN.	En caso d SI  O ELEMENTO DE UE DETERMINA UN	HORARIC  LA TAREA, EQUIP	D DIURNO	FRECUENCIA:	EN OCASIONES  PERIODOS ESF  O APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA:		
DISPONIBILII VIAJA HORARIO DIDICIONES ES TRABAJO: BIBIENTALES, MPERATURA, PACIO ECIFICACIONES ERGON BAJO, O UNA COMBINI ARROLLAR ALGUNA EN	DAD PARA AR:  DE TRABAJO :  SPECIFICAS  RUIDO,  NÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO VACIÓN DE LOS ANTERIORES, Q  IFERMEDAD O LESIÓN.  ENCIAS O CAPA	En caso d SI  O ELEMENTO DE UE DETERMINA UN	HORARIC  LA TAREA, EQUIP	D DIURNO	FRECUENCIA:	EN OCASIONES  PERIODOS ESF  O APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA: PECIALES DE TRABAJO: NO APLICA		
DISPONIBILIE VIAJA HORARIO NDICIONES ES TRABAJO: BIENTALES, MPERATURA, PACIO CIPICACIONES ERGON ARROLLAR ALGUNA EN	DAD PARA AR:  DE TRABAJO:  SPECIFICAS  RUIDO,  NÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO VACIÓN DE LOS ANTERIORES, Q IFERMEDIAD O LESIÓN.  ENCIAS O CAPA  Nivel de domini	En caso d SI  O ELEMENTO DE UE DETERMINA UN	HORARIC  LA TAREA, EQUIP N AUMENTO EN LI	D DIURNO	FRECUENCIA:	EN OCASIONES  PERIODOS ESP  O APLICA  COMPETENCIAS	CAMBIO DE RESIDENCIA: PECIALES DE TRABAJO: NO APLICA DE EDUCATIVOS		
DISPONIBILIE VIAJA HORARIO DIDICIONES ES TRABAJO: BIENTALES, MPERATURA, PACIO  COMPETE  1	DAD PARA AR:  DE TRABAJO:  SPECIFICAS  RUIDO,  NÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO VACIÓN DE LOS ANTERIORES, Q IFERMEDAD O LESIÓN.  ENCIAS O CAPA  Nivel de domini  Intermedio	En caso d SI  O ELEMENTO DE UE DETERMINA UN	HORARIC  LA TAREA, EQUIP N AUMENTO EN LI	D DIURNO	FRECUENCIA:	EN OCASIONES  PERIODOS ESF  O APLICA  COMPETENCIAS  FRACIÓN DE LOS SERVICIO	CAMBIO DE RESIDENCIA:  PECIALES DE TRABAJO:  NO APLICA  DE EDUCATIVOS  ACIÓN		
DISPONIBILIE VIAJA HORARIO DINDICIONES ES E TRABAJO: BIBIENTALES, MPERATURA, IPACIO ECIFICACIONES ERGON BAJO, O UNA COMBINA ARROLIAR ALGUNA EN L COMPETE  1 2	DAD PARA AR:  DE TRABAJO:  SPECIFICAS  RUIDO,  IOMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO IACIÓN DE LOS ANTERIORES, Q FERNEDAD O LESIÓN.  ENCIAS O CAPA  Nivel de domini Intermedio Intermedio	En caso d SI  O ELEMENTO DE UE DETERMINA UN	HORARIC  LA TAREA, EQUIP N AUMENTO EN LI	D DIURNO	FRECUENCIA:	EN OCASIONES  PERIODOS ESP  O APLICA  COMPETENCIAS  FRACIÓN DE LOS SERVICIO  PLANEACIÓN DE LA EDUC	CAMBIO DE RESIDENCIA:  PECIALES DE TRABAJO:  NO APLICA  DE EDUCATIVOS  ACIÓN  SICA.		
DISPONIBILIE VIAJA HORARIO DINDICIONES ES E TRABAJO: BIENTALES, MPERATURA, PACIO  COMPETE  1 2 3	DAD PARA AR:  DE TRABAJO:  SPECIFICAS  RUIDO,  NÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO VACIÓN DE LOS ANTERIORES, Q IFERMEDAD O LESIÓN.  ENCIAS O CAPA  Nivel de domini Intermedio Intermedio Intermedio Intermedio	En caso d SI  O ELEMENTO DE UE DETERMINA UN	HORARIC  LA TAREA, EQUIP N AUMENTO EN LI	D DIURNO	FRECUENCIA:	EN OCASIONES  PERIODOS ESP  O APLICA  COMPETENCIAS  TRACIÓN DE LOS SERVICIO  PLANEACIÓN DE LA EDUC  PLANEACIÓN ESTRATÉG	CAMBIO DE RESIDENCIA:  PECIALES DE TRABAJO:  NO APLICA  DE EDUCATIVOS  ACIÓN  BICA.  BLICO		
DISPONIBILIE VIAJA HORARIO DINDICIONES ES E TRABAJO: HBIENTALES, MPERATURA, ISPACIO  COMPETE  1 2 3 4	DAD PARA AR:  DE TRABAJO:  SPECIFICAS  RUIDO,  NÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO UACIÓN DE LOS ANTERIORES, Q FERNIDAD O LESIÓN.  ENCIAS O CAPA  Nivel de domini Intermedio Intermedio Intermedio Intermedio Intermedio Intermedio	En caso d SI  O ELEMENTO DE UE DETERMINA UN	HORARIC  LA TAREA, EQUIP N AUMENTO EN LI	D DIURNO	PRECUENCIA:	EN OCASIONES  PERIODOS ESP  O APLICA  COMPETENCIAS  TRACIÓN DE LOS SERVICIO PLANEACIÓN DE LA EDUC  PLANEACIÓN ESTRATÉG  VISIÓN DEL SERVICIO PÚI	CAMBIO DE RESIDENCIA:  PECIALES DE TRABAJO:  NO APLICA  DE EDUCATIVOS  ACIÓN  SICA.  BLICO  SO Y ACADÉMICO		
DISPONIBILIT VIAJA HORARIO DINDICIONES ES E TRABAJO: ABIENTALES, MPERATURA, PACIO  COMPETE  1 2 3 4 5	DAD PARA AR:  DE TRABAJO:  SPECIFICAS  RUIDO,  NÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO VACIÓN DE LOS ANTERIORES, Q IFERMEDAD O LESIÓN.  ENCIAS O CAPA  Nivel de domini Intermedio	En caso d SI  O ELEMENTO DE UE DETERMINA UN	HORARIC  LA TAREA, EQUIP N AUMENTO EN LI	D DIURNO	PRECUENCIA:  DE  ADMINIS  DESARRO ESTAL	EN OCASIONES  PERIODOS ESP  O APLICA  COMPETENCIAS  TRACIÓN DE LOS SERVICIO  PLANEACIÓN DE LA EDUC  PLANEACIÓN DE LA EDUC  VISIÓN DEL SERVICIO PÚI  LLO TÉCNICO PEDAGÓGIO	CAMBIO DE RESIDENCIA:  PECIALES DE TRABAJO:  NO APLICA  DE EDUCATIVOS  ACIÓN  SICA.  BLICO  TO LABORAL.		



	(Habilio	CAPACIDADES PROFESIONALES dades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)
Selecciona las capacidades o corresponderán a:	lue	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPEC ANOTARLO EN EL SIGUIENTE R	TO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, RECUADRO.
	BUSGOGRINACIÓN DE DEZARROLLO DEL ESTUDIANTE  BUSGOGRINACIÓN DE COMENTACIÓN DE COMENTACIÓN DE PROMOCIÓN O DE PORTIVA  DEPARTAMENTO DE SECAS	SUBCOORDINACION DE CONTROL ESCOLAR  SUBCOORDINACION DE CONTROL APACVECHAMIENTO ACADEMICO  SUBCOORDINACION DE ESTADISTICA ACADEMICA  DEPARTAMENTO
		NOMBRE Y FIRMA
OCUPA ATOMA GENAROS SERVICES	E APROBACIÓN	JEFE INMEDIATO  JUAN CARLOS CASTINLO GUZMÁN  PGRH. O EQUIVALENTE  28/02/2014  ia/mes/año.
		CORAZÓN DE MAR A MADRIGAL  Firma: Oficial Mayor