



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

Formulario de descripción y perfil de puestos. Sección A: Datos Generales (Código del Puesto: CFO3301470, Denominación: SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR). Sección 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, Tipo de Funciones: SUSTANTIVAS). II. Objetivo General del Puesto: APLICAR Y VIGILAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMISIÓN, CONTROL ESCOLAR, TRÁMITES ESPECIALES, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA EN PLANTELES; ASÍ COMO LA COMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR. III. Funciones (7 ítems detallados). IV. Relaciones Internas y/o Externas (Tipo de Relación: AMBAS). Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



**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 de alta especialización	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA SOBRE EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y HABILIDAD PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON ESTUDIANTES.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

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 Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

[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**

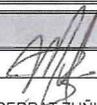
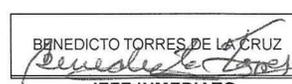
II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍA INDUSTRIAL"/>	
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA GENERAL"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO APLICA	
<small>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.</small>	NO APLICA	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
2	<i>Avanzado</i>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
3	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
4	<i>Avanzado</i>	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
5	<i>Básico</i>	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
6	<i>Avanzado</i>	MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN (TICs).
7	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
8	<i>Avanzado</i>	MARCO REGULATORIO EN MATERIA EDUCATIVA.
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>		

SFP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 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

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
SUPERVISIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	
NOMBRE Y FIRMA	
 MA. MONCERRAT ZUÑIGA VAZQUEZ 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 MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor	