

**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE CONTROL 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
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE DESARROLLO ESCOLAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>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</p>	
III. FUNCIONES	
1	REVISAR Y ELABORAR PROPUESTAS DE NORMATIVIDAD, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INSCRIPCIÓN, CONTROL ESCOLAR, TRÁMITES ESPECIALES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS; Y TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
2	COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE INSCRIPCIÓN, CONTROL ESCOLAR, TRÁMITES ESPECIALES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS; Y TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
3	ELABORAR REPORTES E INFORMES RELATIVOS A LA INSCRIPCIÓN, EL CONTROL ESCOLAR, LOS TRÁMITES ESPECIALES, LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS; Y LA TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE SUPERVISIÓN Y OPERACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
4	CONFORMAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR EDUCATIVO, EN MATERIA DE INSCRIPCIÓN, CONTROL ESCOLAR, TRÁMITES ESPECIALES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS; Y TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
5	REVISAR Y PROPONER ADECUACIONES AL CALENDARIO ESCOLAR Y UNA VEZ EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, DIFUNDIRLO EN EL SISTEMA CONALEP.
6	SUPERVISAR LA OPERACIÓN EN MATERIA DE INSCRIPCIÓN, CONTROL ESCOLAR, TRÁMITES ESPECIALES, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS; Y TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA EN EL SISTEMA CONALEP.
7	COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES DE GESTORÍA ANTE LAS ENTIDADES FEDERALES Y ESTATALES DE EDUCACIÓN, PARA EL REGISTRO DEL TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL A LOS EGRESADOS DEL SISTEMA CONALEP.
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>RELACIONES INTERNAS: COORDINACIÓN DE VALORACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO EN LA TRANSICIÓN DE ALUMNOS MEDIANTE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN; EN LA INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y EN LA APORTACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS. COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE EN LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ALUMNOS COMO REQUISITO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS. UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO EN APORTACIÓN DE DATOS SOBRE ALUMNOS Y EGRESADOS PARA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN APORTACIÓN DE INFORMACIÓN BASE PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL REPORTE 911 DE LA SEP Y EL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES INSTITUCIONALES. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN APORTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD EN LA COLABORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS PLANTELES INCORPORADOS AL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP FEDERAL Y ESTATALES EN LA GESTORÍA PARA EL REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL A LOS EGRESADOS DEL CONALEP. DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA SEP FEDERAL EN LA APORTACIÓN DE INFORMACIÓN BASE PARA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC).</p>	

9



**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

<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text" value="Puestos subordinados."/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ES NECESARIO UN CONOCIMIENTO AMPLIO DEL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y FEDERAL EN MATERIA EDUCATIVA Y DEL 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. SE REQUIERE DE HABILIDAD PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS E INTEGRACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA SOLUCIÓN EN EL ÁMBITO DEL SISTEMA CONALEP. ES NECESARIO CONTAR CON EXPERIENCIA Y HABILIDADES PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA DIRECCIÓN DE PERSONAL ORIENTADA A RESULTADOS.

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="NORMAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="POLÍTICAS PÚBLICAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA, DISEÑO Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA Y DISEÑO INDUSTRIAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>	<input type="text" value="QUÍMICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>	<input type="text" value="MEDICINA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>	<input type="text" value="FARMACOBIOLOGÍA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos
PEDAGOGÍA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
<input type="text"/>	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>		
<small>ESPECIFICACIONES ERGONOMÍCAS: 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>	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
2	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
4	Avanzado	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES.
5	Básico	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
6	Avanzado	MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN (TICs).
7	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
8	Avanzado	MARCO REGULATORIO EN MATERIA EDUCATIVA.

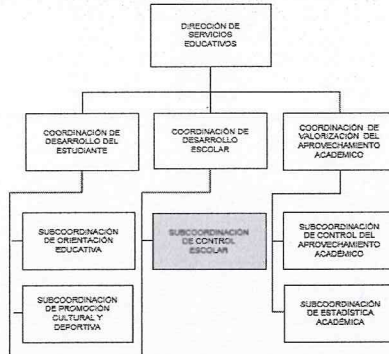


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.

SUPERVISIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.



NOMBRE Y FIRMA

JUAN DANIEL MARTÍNEZ MORÍN Y GONZÁLEZ

**OCCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS

ESPECIALISTA

BENEDICTO TORRES DE LA CRUZ

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