



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS FEDERALES DE BECAS.	
III. FUNCIONES	
1	ORGANIZAR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL ESTUDIANTE, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS FEDERALES DE BECAS INSTITUCIONALES.
2	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA SOBRE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURAS, Y EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS FEDERALES DE BECAS, PARA REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
3	CAPACITAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, EN LO REFERENTE A LOS PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL ESTUDIANTE Y LOS PROGRAMAS FEDERALES DE BECAS.
4	FORMULAR EL PERFIL Y COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES A CUBRIR LAS ACTIVIDADES DEL ORIENTADOR EDUCATIVO EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
5	DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL ORIENTADOS A FORTALECER LOS PROGRAMAS PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL ESTUDIANTE.
6	ORGANIZAR LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES QUE CONTRIBUYEN AL DESARROLLO DEL ESTUDIANTE.
7	INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS INSTITUCIONES Y ALIADOS ESTRATÉGICOS REFERENTE A LOS PROGRAMAS FEDERALES DE BECAS Y DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.
8	REPRESENTAR AL SISTEMA CONALEP ANTE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE BECAS.
9	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE BECAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
10	INTEGRAR LOS GRUPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE ORGANIZAR ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS EXTRACURRICULARES.
11	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
12	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
13	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CON LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES, PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BECAS; Y COORDINAR LA COMPRA DE MATERIAL DEPORTIVO.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA APLICAR LOS PROGRAMAS DEL CONALEP.</p>	

8

[Handwritten signature]



**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="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES Y 1 DEPARTAMENTO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL ESTUDIANTE.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

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	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 Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<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"/>

Catálogos

8

Rojas



**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:	7
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL	Catálogos		
ÁREA DE EXPERIENCIA			
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN		
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL		
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA		
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL		
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN		
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS		
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:	A veces
		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			
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS	
1	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.	
2	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.	
3	Avanzado	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.	
4	Avanzado	INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.	
5	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.	
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.	
7	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.	
8	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.	

8

φ

2019



**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.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ELIEL JIMÉNEZ GRAJEDA </div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> OCTAVIO GARCÍA BAEZA </div> ESPECIALISTA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> FRANCISCO JAVIER ZAVALA RAMÍREZ </div> JEFE INMEDIATO <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> SUSANA GUERRERO MARTIN </div> TUA o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022	
	día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	