



**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	CFOZ301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE BECAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Educación Pública
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR LOS TRABAJOS DE ANÁLISIS, REVISIÓN, DICTAMINACIÓN, SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS ECONÓMICOS Y PARA LA FORMACIÓN DE EMPRENDEDORES EN EL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	DIFUNDIR LA INFORMACIÓN, CONVOCATORIAS Y COMUNICADOS QUE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE BECAS EMITAN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EN EL SISTEMA CONALEP.
2	PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE BECAS.
3	INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE BECAS REQUIERAN A LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	REGISTRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA DERIVADA DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE BECAS.
5	PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS DE CARÁCTER NACIONAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE BECAS FEDERALES Y EN LA ASESORÍA AL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROGRAMA EN COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES.
6	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7	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>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

8

✍



**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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Trabajo técnico calificado</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE BECAS INSTITUCIONALES. </div>	
<p>Debe declarar situación patrimonial. <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/></p>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
<p>NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 500px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 200px;" type="text" value="TITULADO"/></p>	
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<p align="center">ÁREA GENERAL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	<p align="center">Carreras</p> <p align="center">CARRERA GENÉRICA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">EDUCACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">PSICOLOGÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">NORMAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SOCIOLOGÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TRABAJO SOCIAL</div>
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>	<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/></p>
<p align="center">Carreras</p>	
<p align="center">ÁREA GENERAL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">PEDAGOGÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS ECONÓMICAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">PSICOLOGÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SOCIOLOGÍA</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<p align="center">ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ADMINISTRACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">PSICOPEDAGOGÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SOCIOLOGÍA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>

8

fr



**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**

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"/>	FRECUECIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	NORMATIVIDAD SECTORIAL.
2	Avanzado	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
3	Avanzado	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
4	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
5	Avanzado	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
7	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
8	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.
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.	

8

Jr



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

NOMBRE Y FIRMA	
<p>IRVING URIEL VERGARA ROA</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>ELIEL JIMÉNEZ GRAJEDA</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>SUSANA GUERRERO MARTÍN</p> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01/08/2022</p> <p>día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---------------------	---