



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE BECAS
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	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 DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL SISTEMA NACIONAL	
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS NORMAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES; ASÍ COMO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE APOYO PARA SU OPERACIÓN.
2	VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS PARA EL PAGO DE LAS BECAS INSTITUCIONALES.
3	DESARROLLAR LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA SESIÓN DEL COMITÉ DE BECAS DEL CONALEP.
4	REGISTRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA DERIVADA DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES.
5	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO REFERENTE AL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES.
6	APLICAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES EN FUNCIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITÉ DE BECAS DEL CONALEP.
7	REALIZAR ACCIONES DE PLANEACIÓN, LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS DE CARÁCTER NACIONAL RELATIVOS AL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES Y EN LA ASESORÍA AL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROGRAMA.
8	EFFECTUAR LOS TRABAJOS DE REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA EN EL BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> 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



**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 técnico calificado.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE BECAS INSTITUCIONALES.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO	<input style="width:95%;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width:50%;" type="text" value="TITULADO"/>

*Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.*

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
<input style="width:95%;" type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input style="width:95%;" type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input style="width:95%;" type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input style="width:95%;" type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input style="width:95%;" type="text" value="EDUCACIÓN Y HUMANIDADES"/>	<input style="width:95%;" type="text" value="NORMAL"/>
<input style="width:95%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:95%;" type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>
<input style="width:95%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:95%;" type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input style="width:95%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width:95%;" type="text" value="TRABAJO SOCIAL"/>
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
---	--

ÁREA GENERAL	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA
<input style="width:95%;" type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input style="width:95%;" type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input style="width:95%;" type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input style="width:95%;" type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input style="width:95%;" type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input style="width:95%;" type="text" value="PSICOPEDAGOGÍA"/>
<input style="width:95%;" type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input style="width:95%;" type="text" value="SOCIOLOGÍA GENERAL"/>
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>

K

X

W



**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:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	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>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Avanzado</i>	NORMATIVIDAD SECTORIAL.
2	<i>Avanzado</i>	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
3	<i>Avanzado</i>	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
4	<i>Avanzado</i>	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
5	<i>Avanzado</i>	PERSONAL EDUCATIVO - EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.
6	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
7	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
8	<i>Avanzado</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA.

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.

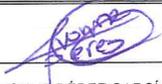
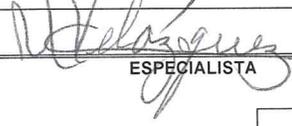
*MCF*

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN 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

NOMBRE Y FIRMA	
 CLAUDIA IVONNE PÉREZ GARCÍA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 ELIEL JIMÉNEZ GRAJEDA 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	