



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE.
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	TIPO DE FUNCIONES <b>SUSTANTIVAS</b>
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y DEL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES.	
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 DEL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES
2	FORMULAR LAS SOLICITUDES DE RECURSOS VALIDADAS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL PAGO DE LAS BECAS INSTITUCIONALES.
3	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA SOBRE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES, LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y OTRAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, PARA REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
4	CAPACITAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, EN LO REFERENTE A LOS PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL ESTUDIANTE Y DEL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES.
5	FORMULAR EL PERFIL Y COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES A CUBRIR LAS ACTIVIDADES DEL ORIENTADOR EDUCATIVO EN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP.
6	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.
7	ORGANIZAR LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES QUE CONTRIBUYEN AL DESARROLLO DEL ESTUDIANTE EN EL MARCO DE LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
8	INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO REFERENTE AL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES Y DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.
9	INTEGRAR Y PRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIAS PARA LA SESIÓN DEL COMITÉ DE BECAS DEL CONALEP.
10	DESARROLLAR LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES EN FUNCIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITÉ DE BECAS
11	INTEGRAR LOS GRUPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE ORGANIZAR ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS EXTRACURRICULARES.
12	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA
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 LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BECAS; TAMBIÉN CON LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES PARA COORDINAR LA COMPRA DE MATERIAL DEPORTIVO UTILIZADO POR EL PROGRAMA "SEMÁFORO DEPORTIVO". <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DEBIDO A LOS PROGRAMAS QUE SE APLICAN EN EL SISTEMA CONALEP.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL



**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**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EN EL CASO DEL PRESUPUESTO, LA COORDINACIÓN PREPARA LA PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES Y EFECTÚA SU OPERACIÓN

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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
CIENCIAS DE LA SALUD	QUÍMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACOBIOLOGÍA

*[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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>	
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA INDUSTRIAL"/>	
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOPEDAGOGÍA"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA GENERAL"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>	
<input type="text"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
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 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>	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
2	Avanzado	VINCLACIÓN 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.

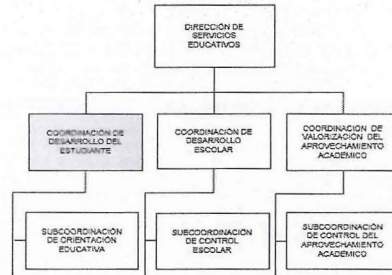




**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**NOMBRE Y FIRMA**

<p><i>Maria del Carmen Madrid Márquez</i>                  MARÍA DEL CARMEN MADRID MÁRQUEZ</p> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <p><i>Gerardo Belisario Domínguez Castellanos</i>                  GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</p> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<p><i>Eduardo Carrillo Santillán</i>                  EDUARDO CARRILLO SANTILLÁN</p> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p><i>Juan Carlos Castillo Guzmán</i>                  JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</p> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p align="center">28/02/2014                  día/mes/año.</p>

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
 Firma: Oficial Mayor