



**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	CF01469		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE 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	COORDINADOR DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
ACTUALIZAR Y PROPONER LAS NORMAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS ECONÓMICOS Y PARA LA FORMACIÓN DE EMPRENDEDORES EN EL SISTEMA CONALEP			
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	PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIAS 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	PARTICIPAR 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	ATENDER 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>			
RELACIONES INTERNAS: PARA LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES CON LOS COLEGIOS ESTATALES, LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA. RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DE LA SEP.			
<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		

2

IX



**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.

ES UN PUESTO QUE PRESENTA PROPUESTAS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y POR EL TIPO DE INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ES UN PUESTO DE RETOS Y COMPLEJIDAD.

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
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	TRABAJO SOCIAL
CIENCIAS DE LA SALUD	QUÍMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACOBIOLOGÍA

R

PK



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="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
PEDAGOGIA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	
PSICOLOGÍA	PSICOPELAGOGÍA	
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 80%;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 80%;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 80%;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width: 80%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 80%;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECIFICAS 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	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 PSICOPELAGÓGICA.
6	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
7	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
8	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.

R

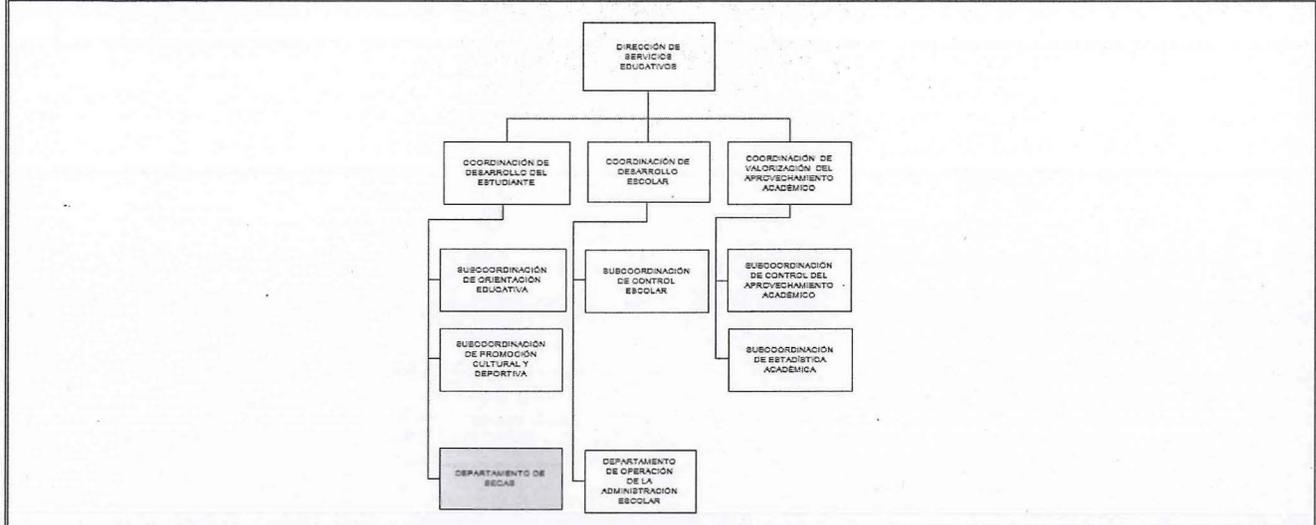
K

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

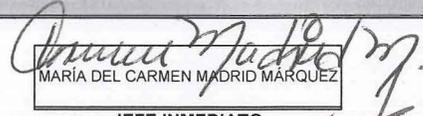
CAPACIDADES PROFESIONALES
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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

CLAUDIA IVONNE PÉREZ GARCÍA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA	 MARÍA DEL CARMEN MADRID MÁRQUEZ JEFE INMEDIATO JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.


 CORAZÓN DE MARÍA MADRID
 Firma: Oficial Mayor