



**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
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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 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>	
RELACIONES INTERNAS: 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". RELACIONES EXTERNAS: 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. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

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

	Nivel de dominio	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.



**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"/>		
<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.	
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS] --> B[COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE] A --> C[COORDINACIÓN DE DESARROLLO ESCOLAR] A --> D[COORDINACIÓN DE VALORIZACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO] B --> E[SUBCOORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA] C --> F[SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR] D --> G[SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO] </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> MARÍA DEL CARMEN MADRID MÁRQUEZ </div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS </div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">ESPECIALISTA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> EDUARDO CARRILLO SANTILLÁN JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 28/02/2014 día/mes/año. </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor </div>		