



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.
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:	
<p>PROPONER Y APLICAR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LOS PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, BECAS EN COLEGIOS ESTATALES, LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y EN LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA.</p>	
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR LA NORMATIVIDAD, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA INSTRUMENTAR Y OPERAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, OTRAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y BECAS INSTITUCIONALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL ESTUDIANTE, ASÍ COMO VERIFICAR SU APLICACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
2	INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES, LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y OTRAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.
3	INTEGRAR LOS MATERIALES DE APOYO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y ASESORAR EN SU APLICACIÓN A LOS RESPONSABLES DE ESTAS ACTIVIDADES.
4	PROPONER LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DE LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL Y OPERARLOS PARA FORTALECER LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.
5	PROPONER PROGRAMAS O PROYECTOS EN COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES ESPECIALIZADAS EN LA ATENCIÓN A JÓVENES EN LOS ÁMBITOS EDUCATIVOS, DE SALUD, DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL, ASÍ COMO RECREATIVO, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL ESTUDIANTE DEL SISTEMA CONALEP.
6	PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO Y CONVOCATORIAS DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS, EN LO RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL ESTUDIANTE.
7	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIAS PARA LA SESIÓN DEL COMITÉ DE BECAS DEL CONALEP.
8	PARTICIPAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES EN FUNCIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITÉ DE BECAS DEL CONALEP.
9	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUDES VALIDADAS DE RECURSOS PARA EL PAGO DE LAS BECAS INSTITUCIONALES.
10	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO (SNB) REFERENTE AL PROGRAMA DE BECAS INSTITUCIONALES Y DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON INSTITUCIONES CON LA QUE SE DESARROLLAN TRABAJOS CONJUNTOS O COMO CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, FONDO DE CULTURA ECONÓMICA, INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD.</p> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> PARA LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y 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</p>	
Característica de la información:	<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>



**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.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

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	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 mark





**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="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGIA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL

<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 style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 30px;" 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 style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="NO APLICA"/>		

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
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.

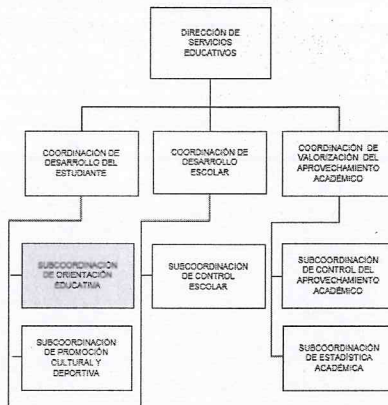
R



**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.



**NOMBRE Y FIRMA**

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

<p><i>Corazón de María Madrigal</i></p> <p>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center"><b>Firma: Oficial Mayor</b></p>	
--	--