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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN
CARACTERISTICA 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	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

IMPULSAR Y ASESORAR EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS QUE EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA IMPLEMENTE EL CONALEP, Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN BENEFICIO DE LOS ALUMNOS.

III. FUNCIONES

1	REALIZAR DIAGNÓSTICOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, INTEGRAL, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, CULTURA ORGANIZACIONAL DE GOBIERNO CENTRADO EN EL CIUDADANO.
2	VERIFICAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA DE LA GESTIÓN, EJECUTADOS POR EL CONALEP CONFORME A LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS, LÍNEAS ESTRATÉGICAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, FORMATOS Y DIRECTRICES QUE SE ESTABLEZCAN PARA TAL EFECTO.
3	ASESORÍA EN LA PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PROYECTOS DE MEJORA.
4	EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS INSTRUIDAS POR LA SFP EN MATERIA DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, CULTURA ORGANIZACIONAL DE GOBIERNO CENTRADA EN EL CIUDADANO.
5	ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCIÓN, EN LA PROMOCIÓN DE LOS TEMAS DE ALTO IMPACTO SOBRE LOS CUALES SE REQUIERA INTEGRAR PROYECTOS DE MEJORA.
6	PROMOVER E IMPULSAR ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA PARA OPTIMIZAR LOS TRÁMITES Y PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.
7	IMPULSAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA EN LA INSTITUCIÓN.
8	CONSOLIDAR Y PROPONER EL INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍAS, EXÁMENES Y EVALUACIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONALEP Y REPORTARLO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.
9	PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ORIENTADAS A ALCANZAR LA EFICIENCIA OPERATIVA, MEDIANTE EL USO DE LAS TIC, CONFORME A LAS ESTRATEGIAS DE GOBIERNO DIGITAL.
10	DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS FEDERALES QUE ENCOMIENDE ÉL O LA TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA O ÉL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
11	LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL O LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA O EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: EL PUESTO TIENE RELACIÓN CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
RELACIONES EXTERNAS: SE RELACIONA CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF, CON LAS QUE SE TIENE QUE COORDINAR PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS FEDERALES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SON ASPECTOS RELEVANTES PARA EL PUESTO DEBIDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, COMO LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ES UN PUESTO SUBORDINADO Y SIEMPRE SE TIENEN RETOS EN EL DESEMPEÑO DIARIO.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIA SOCIALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS	AUDITORÍA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA E INGENIERÍA

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

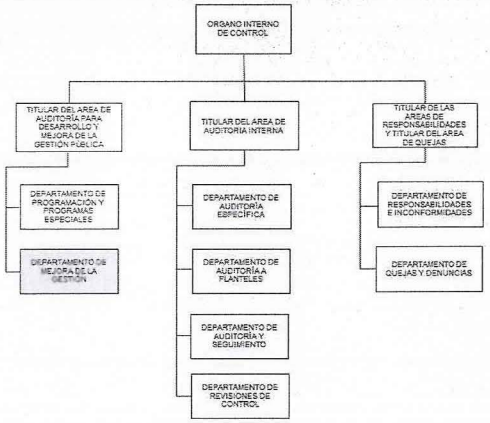
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
2	*Intermedio*	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
3	*Intermedio*	AUDITORÍA INTERNA.
4	*Intermedio*	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
5	*Intermedio*	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
6	*Intermedio*	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
7	*Intermedio*	AUDITORÍA PÚBLICA
8	*Intermedio*	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

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

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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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

CARMEN MELQUIADES RAMIREZ
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

ELIZABETH SOLIS MARIN
JEFE INMEDIATO

RAYMUNDO EVARISTO CELESTINO
ESPECIALISTA

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 28/02/2014
día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor