



**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 EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS
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	EVALUACIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
EVALUAR LOS ESQUEMAS DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN FUNCIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA SUS ESTRUCTURAS Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES RELATIVA A LA DISTRIBUCIÓN, APLICACIÓN Y REORIENTACIÓN DEL PERSONAL Y LOS RECURSOS ASIGNADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN EL APROVECHAMIENTO Y EL USO EFICIENTE Y RACIONAL DE LOS RECURSOS, EN FUNCIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.
2	COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE COSTO – EFECTIVIDAD, Y EN SU CASO PROPONER RECOMENDACIONES PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.
3	EVALUAR EL ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CONALEP, SOBRE LA BASE DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS Y SU ALINEACIÓN CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
4	PROPONER HERRAMIENTAS Y ESQUEMAS METODOLÓGICOS DE EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES Y PLANTELES, PARA BRINDAR EL SUSTENTO A LAS OPINIONES TÉCNICAS SOBRE LA MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.
5	PROPONER, EN SU CASO, MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE PLANTELES, COLEGIOS ESTATALES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
6	PROPONER ADECUACIONES AL MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO QUE REGULA LA OPERACIÓN FUNCIONAL DEL COLEGIO, EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL Y EL SISTEMA CORPORATIVO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
7	COORDINAR EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS QUE NORMAN LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
8	APOYAR TÉCNICAMENTE LAS NEGOCIACIONES DE REGULARIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL SISTEMA CONALEP.
9	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 TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN RELATIVA O ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

**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.	
Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS CALIFICADOS Y AMPLIA EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y ALINEACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, EMITIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN ESTA MATERIA. COORDINAR PERSONAL ESPECIALIZADO EN LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. REQUIERE DEL DOMINIO DE METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS.

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.

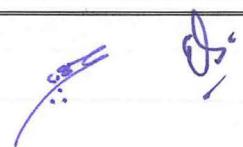
ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Catálogos

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA
ECONOMÍA
EDUCACIÓN
COMUNICACIÓN
DERECHO
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

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="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS SOCIALES	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA GENERAL	
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	
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: 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: 50px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="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		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	Avanzado	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.
3	Avanzado	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
4	Avanzado	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
5	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
6	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA.
7	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	POLÍTICAS PÚBLICAS.

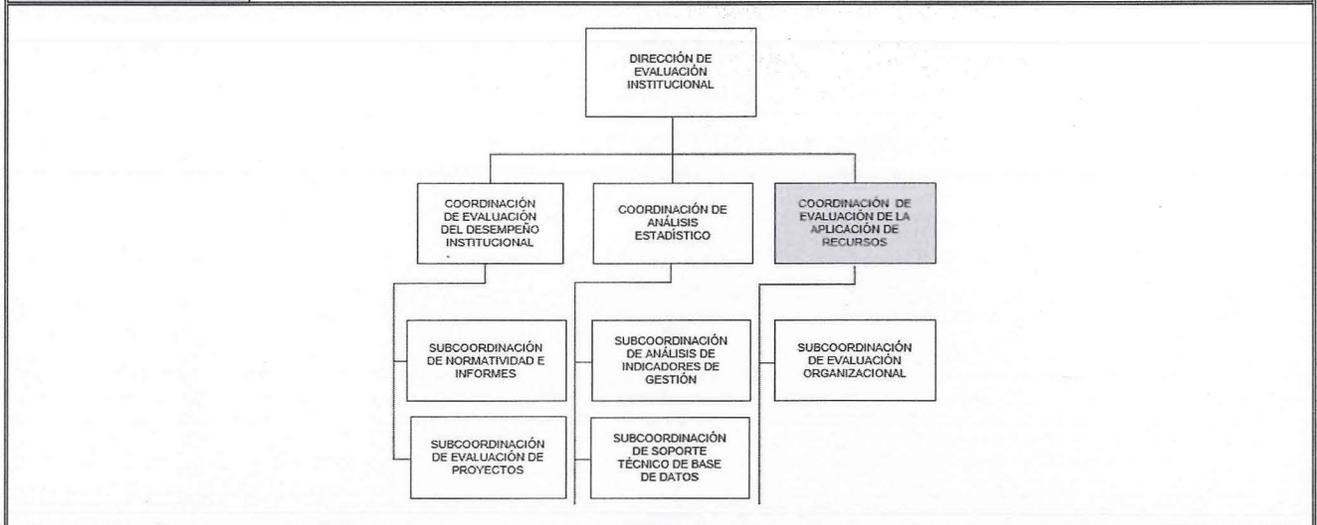




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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"/>		

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

 JOSÉ LUIS BELTRÁN PEÑA Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento)	 ELISEO ROLDÁN LARA Jefe Inmediato
 ELISEO ROLDÁN LARA Especialista	JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o Equivalente
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor