

**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	CF01466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
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	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
EVALUAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA CONALEP, CON BASE EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE INTEGRAN DE FORMA PERIÓDICA LA ESTADÍSTICA Y LOS REPORTES DE LOS INDICADORES; ASÍ COMO DIRIGIR EL ANÁLISIS DE SU ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, A EFECTO DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PROPICIEN LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES Y OPTIMICEN EL QUEHACER INSTITUCIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	CONducir LA INTEGRACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y DETERMINAR LOS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CONALEP Y DE LOS COLEGIOS ESTATALES.
2	DEFINIR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DEL CONALEP, LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y LOS INDICADORES DE GESTIÓN QUE SE REQUIEREN PARA APLICAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.
3	DIRIGIR LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS DEL MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO, Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
4	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE COSTO-EFECTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS RELEVANTES DEL CONALEP, Y PROPONER ALTERNATIVAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5	GENERAR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI), LA JUNTA DIRECTIVA, LA COORDINADORA SECTORIAL, DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS E INSTANCIAS INTERNAS DEL CONALEP.
6	CONducir LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL CONALEP EN EL CONTEXTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
7	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DEL ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP Y COLEGIOS ESTATALES, PARA DETERMINAR LA CONGRUENCIA CON SU OPERACIÓN.
8	DIRIGIR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DE SOPORTE A LA TOMA DE DECISIONES DEL CONALEP, PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, INDICADORES DE GESTIÓN, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DEFINICIÓN DE LOS ESQUEMAS DE ORGANIZACIÓN, CON LOS COLEGIOS ESTATALES EN LA INTEGRACIÓN DEL MARCO NORMATIVO E INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS Y DE DOCUMENTOS JURÍDICO- ADMINISTRATIVO EN EL CONTEXTO DE OPERACIÓN FEDERALIZADA.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON LAS GLOBALIZADORAS EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA E INDICADORES Y EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES.</p>	
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



**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 de alta especialización.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL APLICADOS EN LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y OPTIMACIÓN DE APLICACIÓN DE RECURSOS. REQUIERE EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DE ALTA ESPECIALIDAD Y LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS, ESQUEMAS Y AMBIENTES DE TRABAJO INSTITUCIONALES.

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	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PEDAGOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
ECONOMÍA GENERAL
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
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 type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input 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. NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

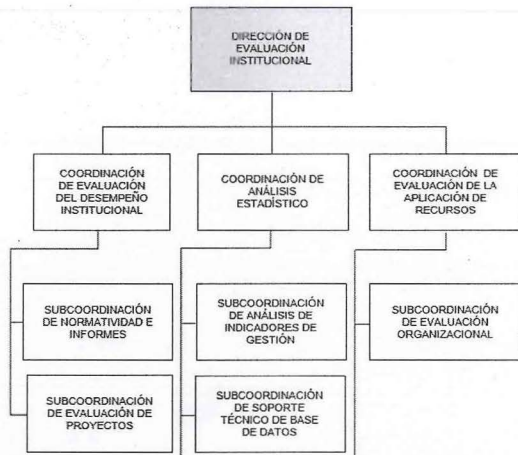
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
2	Avanzado	ESTADÍSTICA APLICADA AL ÁMBITO LABORAL.
3	Avanzado	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
4	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
5	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
6	Avanzado	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
7	Avanzado	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
8	Avanzado	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE



**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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

ELISEO ROLDÁN LARA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 MARÍA ISABEL ZAPATA VÁSQUEZ JEFE INMEDIATO
ELISEO ROLDÁN LARA ESPECIALISTA	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text" value="28/02/2014"/> día/mes/año.	

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor