



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 TÉCNICO ORGANIZACIONAL
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	COORDINADOR DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
APOYAR Y VIGILAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES Y ESPECÍFICOS; COLABORAR EN LA REVISIÓN DE MANUALES Y PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, PROGRAMAS DE CALIDAD Y CLIMA ORGANIZACIONAL EN EL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES QUE PRESENTAN LOS COLEGIOS ESTATALES EN LAS SESIONES DE SUS ÓRGANOS DE GOBIERNO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DIVERSA QUE COADYUVE A SU EVALUACIÓN.
2	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, Y DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
3	PARTICIPAR EN EL CONTROL, SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y ESPECIALES QUE SEAN ASIGNADOS Y REQUERIDOS POR LAS ENTIDADES EXTERNAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO Y COLEGIOS ESTATALES A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.
4	ASESORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y ESPECIALES QUE SEAN COORDINADOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.
5	DIFUNDIR AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN, LOS LINEAMIENTOS E INFORMACIÓN, ASÍ COMO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EMANADOS DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA Y CALIDAD QUE SE ENCUENTREN IMPLEMENTADOS EN EL CONALEP.
6	INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA Y CALIDAD.
7	PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS TENDIENTES A LA INTEGRACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ESTRUCTURAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS, Y SU TRÁMITE ANTE LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
8	ELABORAR EL PROGRAMA DE ATENCIÓN AL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL PERIODO QUE CORRESPONDA, ASÍ COMO APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DERIVADAS DEL MISMO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
RELACIONES INTERNAS: SECRETARÍAS, DIRECCIONES CORPORATIVAS, UNIDADES DESCONCENTRADAS, DIRECCIONES DE ÁREA, COORDINACIONES, SUBCOORDINACIONES, DEPARTAMENTOS Y COLEGIOS, PARA ELABORAR ANÁLISIS, INFORMES Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y ESPECIALES, ASÍ COMO INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS GLOBALIZADORAS.	
<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 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

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 SOCIALES	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
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:

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	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
2	Intermedio	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
3	Intermedio	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
4	Intermedio	METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
5	Intermedio	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
6	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Intermedio	COMUNICACIÓN EFECTIVA
8	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO



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 ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ELÍ SALAZAR GARCÍA</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ELISEO ROLDÁN LARA</div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JOSÉ LUIS BELTRAN PEÑA</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">28/02/2014</div> <p style="font-size: small;">dia/mes/año.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> </div>		