



**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

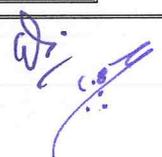
NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

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:

4

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 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:

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

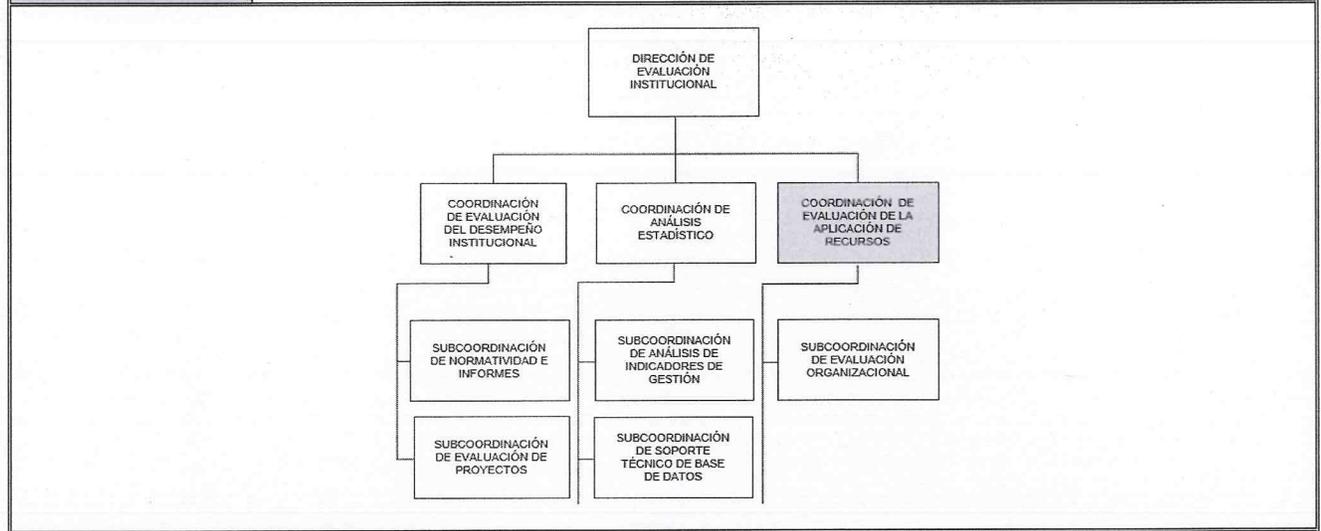
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|---|------------------|--|
| 1 | 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 corresponden a: | | |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <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

| | |
|---|--|
| 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