

**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE EVALUACIÓN 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:	
ANALIZAR Y ACTUALIZAR ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS Y MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPÓSITO DE PROPONER, EN SU CASO, MODIFICACIONES Y MANTENER LA CONGRUENCIA ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, Y EN SU CASO, PROPONER LAS MODIFICACIONES A LAS MISMAS, ASÍ COMO AL MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES, EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL VIGENTE.
2	REALIZAR ANÁLISIS DE CONGRUENCIA ORGANIZACIONAL DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS DISTINTOS ÁMBITOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA CONALEP.
3	DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD Y METODOLOGÍAS DE APOYO PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO RETROALIMENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y DIFUSIÓN.
4	ANALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, REGLAMENTOS INTERNOS / ESTATUTOS ORGÁNICOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE RIJAN LA OPERACIÓN DEL CONALEP Y PROPONER, EN SU CASO, LAS ADECUACIONES NECESARIAS EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL VIGENTE.
5	DESARROLLAR 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.
6	ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA RESPECTO A LAS PETICIONES DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP Y DE LOS COLEGIOS ESTATALES.
7	PARTICIPAR EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE APOYEN LA REGULARIZACIÓN DE ESTRUCTURAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS, ANTE LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
8	PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE COSTO-EFECTIVIDAD CON RELACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ESQUEMAS DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS QUE PROPORCIONEN ELEMENTOS PARA LA REORIENTACIÓN DE RECURSOS.
9	RECOPIRAR, ANALIZAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS QUE NORMAN LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
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 LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA LA REVISIÓN ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA, EL ESTATUTO ORGÁNICO, MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, Y CON LOS COLEGIOS ESTATALES, PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS Y DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. RELACIONES EXTERNAS: CON LAS GLOBALIZADORAS PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELATIVA A ESTRUCTURAS Y DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL CONALEP.	
<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.	
Trabajo técnico calificado.	
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. REQUIERE DEL DOMINIO DE METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS. REQUIERE EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**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="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
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	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

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: 150px;" 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	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="NO APLICA"/>		
<small>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.</small>	NO APLICA		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
2	Intermedio	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA.
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.
4	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	Intermedio	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	Intermedio	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
7	Intermedio	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
8	Intermedio	DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS.

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 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;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ELISEO ROLDÁN LARA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ESPECIALISTA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JOSÉ LUIS BELTRÁN PEÑA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DGRH o EQUIVALENTE</div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">28/02/2014</div> día/mes/año.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: 0 auto;">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</div> Firma: Oficial Mayor		