



**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	CFMC301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN 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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Consolidar los procesos concernientes al análisis estadístico; a la evaluación de la aplicación de los recursos y al desempeño del sistema CONALEP, mediante la implementación de mecanismos de control y seguimiento de la información, para proveer a las instancias superiores los elementos de juicio que propicien la toma de decisiones que permita el fortalecimiento de la organización y funcionamiento institucional.	
III. FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por los órganos de superior jerarquía.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
6	Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Definir el marco normativo y metodológico para implantar el proceso de evaluación institucional en el Sistema CONALEP.
9	Conducir la operación del sistema de información y de soporte para la toma de decisiones e implementar los mecanismos necesarios para su actualización permanente en coordinación con las áreas normativas del CONALEP.
10	Definir e integrar, los indicadores de gestión en coordinación con las áreas normativas, alineados a los objetivos estratégicos y proyectos sustantivos del CONALEP, como elementos de evaluación del desempeño institucional, así como promover su actualización periódica.
11	Proporcionar información para la H. Junta Directiva e instancias competentes relativa a los resultados de los indicadores de gestión del Sistema CONALEP.
12	Diseñar, instrumentar y aplicar el proceso de evaluación institucional, que permita el análisis cualitativo y cuantitativo del esfuerzo de la gestión institucional y su ponderación en términos de eficiencia de las unidades administrativas del Sistema CONALEP.
13	Realizar estudios de costo-efectividad del desarrollo de los proyectos institucionales en relación con los resultados para analizar su impacto del desempeño institucional.
14	Realizar análisis de congruencia organizacional y proponer, en su caso, adecuaciones a la estructura orgánica del CONALEP.
15	Proponer las metodologías para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de procedimientos vigentes y aplicables al Colegio y, en forma específica, coordinar la integración y actualización del Manual General de Organización del CONALEP.
16	Apoyar y asesorar a los Colegios Estatales en la elaboración de sus manuales y documentos jurídico-administrativos.
17	Apoyar, asesorar y capacitar al personal de las unidades administrativas que integran el Sistema CONALEP, en la instrumentación y aplicación de programas y proyectos de evaluación institucional, así como en la administración y operación del sistema de información.
18	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior inmediato.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP Y COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA, PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- SE APOYA DE 3 COORDINACIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 5 SUBCOORDINACIONES Y 2 DEPARTAMENTOS.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- LA INFORMACIÓN QUE SE EVALÚA CORRESPONDE A INTERPRETACIÓN SUBJETIVA DE LOS DUEÑOS DE LA MISMA, RESISTENCIA A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA OPERACIÓN.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- REQUIERE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL APLICADOS EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y OPTIMIZACIÓN DE APLICACIÓN DE RECURSOS.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text" value="ECONOMÍA"/>
<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>

[Handwritten signatures and initials]



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:

8

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMETRÍA
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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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"/>		
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	
 ELISEO ROLDÁN LARA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 FRANCISCO CUAUHTEMOC SANTIAGO JAJME JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.

 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor
