



90

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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN 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	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR PROCESOS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE 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 ÁREAS 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 ÁREAS 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	DESARROLLAR ACCIONES DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE APOYEN LA REGULARIZACIÓN DE ESTRUCTURAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS, ANTE LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
8	REALIZAR ACCIONES DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE COSTO-EFECTIVIDAD CON RELACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE ESQUEMAS DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS QUE PROPORCIONEN ELEMENTOS PARA LA REORIENTACIÓN DE RECURSOS.
9	EFFECTUAR ACCIONES DE RECOPIACIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS QUE NORMAN LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS 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>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA, EL ESTATUTO ORGÁNICO, MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELATIVA A ESTRUCTURAS Y DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.</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 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

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTO DE METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INGENIERÍA

ECONOMÍA

EDUCACIÓN

COMUNICACIÓN

DERECHO

PSICOLOGÍA

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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	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	DISÑO 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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p>ESPECIALISTA</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p>JOSÉ-LUIS BELTRÁN PEÑA</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p>ORLANDO MOSCOSO CRUZ</p> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>15/10/2016</p> </div> <p style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	
FIRMA DE APROBACIÓN		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p>Firma: Oficial Mayor</p>		