



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 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
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR Y DIFUNDIR EL MARCO CONCEPTUAL, NORMATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES INTEGRALES Y ESPECÍFICOS RESPECTIVOS, A EFECTO DE PROMOVER LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UNA CULTURA DE EVALUACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	EVALUAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS O INSTRUMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL NIVEL O GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ÁMBITOS O INDICADORES QUE SE ESTABLEZCAN PARA TAL FIN.
2	COORDINAR Y VERIFICAR LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.
3	CONSOLIDAR PROPUESTAS EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN EL SISTEMA CONALEP, QUE EN MATERIA DE EVALUACIÓN EMITAN LA COORDINADORA SECTORIAL, Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
4	INTEGRAR Y PRESENTAR PARA SU APROBACIÓN, LOS INFORMES DERIVADOS DEL ANÁLISIS DE LOS EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN, EVALUACIONES Y ESTUDIOS DE CARÁCTER ESPECÍFICOS.
5	COORDINAR LOS PROCESOS EN EL DESARROLLO DE EVALUACIONES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS DEL MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS ÁMBITOS O INDICADORES DE DESEMPEÑO, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
6	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS Y ACCIONES EN LA ASESORÍA QUE SE PROPORCIONA A LOS COLEGIOS ESTATALES Y A LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP, EN LA ADECUADA APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN.
7	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>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIOS SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS CON LOS COLEGIOS ESTATALES Y RETROALIMENTAR LOS INFORMES QUE PRESENTAN A SUS JUNTAS DIRECTIVAS.	
<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**

Puestos subordinados.	
Trabajo técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES.  
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EVALUACIONES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS.  
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA DEFINICIÓN DEL MARCO CONCEPTUAL, NORMATIVO Y METODOLÓGICO PARA LAS EVALUACIONES, AUTOEVALUACIONES Y ELABORACIÓN DE INFORMES.

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA

*[Handwritten signatures and marks]*



**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL	
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL	

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
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: 100%;" type="text" value="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.	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text" value="NO APLICA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
2	Avanzado	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
3	Avanzado	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
4	Avanzado	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
5	Avanzado	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
6	Avanzado	ESTADÍSTICA APLICADA AL ÁMBITO LABORAL.
7	Avanzado	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
8	Avanzado	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)		
<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                  JOSÉ LUIS VELEZ RAMÍREZ             </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;">                  ESPECIALISTA             </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;">                 JEFE INMEDIATO             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                  ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE             </div>
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">                  CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor             </div>		