



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN
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	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPULSAR Y ASESORAR EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS QUE EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA IMPLEMENTE EL CONALEP, Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN BENEFICIO DE LOS ALUMNOS.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR DIAGNÓSTICOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, INTEGRAL, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, CULTURA ORGANIZACIONAL DE GOBIERNO CENTRADO EN EL CIUDADANO.
2	VERIFICAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA DE LA GESTIÓN, EJECUTADOS POR EL CONALEP CONFORME A LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS, LÍNEAS ESTRATÉGICAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, FORMATOS Y DIRECTRICES QUE SE ESTABLEZCAN PARA TAL EFECTO.
3	ASESORÍA EN LA PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PROYECTOS DE MEJORA.
4	EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS INSTRUIDAS POR LA SFP EN MATERIA DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, CULTURA ORGANIZACIONAL DE GOBIERNO CENTRADA EN EL CIUDADANO.
5	ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCIÓN, EN LA PROMOCIÓN DE LOS TEMAS DE ALTO IMPACTO SOBRE LOS CUALES SE REQUIERA INTEGRAR PROYECTOS DE MEJORA.
6	PROMOVER E IMPULSAR ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA PARA OPTIMIZAR LOS TRÁMITES Y PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.
7	IMPULSAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA EN LA INSTITUCIÓN.
8	CONSOLIDAR Y PROPONER EL INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍAS, EXÁMENES Y EVALUACIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONALEP Y REPORTARLO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.
9	PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ORIENTADAS A ALCANZAR LA EFICIENCIA OPERATIVA, MEDIANTE EL USO DE LAS TIC, CONFORME A LAS ESTRATEGIAS DE GOBIERNO DIGITAL.
10	DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS FEDERALES QUE ENCOMIENDE ÉL O LA TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA O ÉL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
11	LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL O LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA O EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
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: EL PUESTO TIENE RELACIÓN CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP. RELACIONES EXTERNAS: SE RELACIONA CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF, CON LAS QUE SE TIENE QUE COORDINAR PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS FEDERALES.	
<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

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SON ASPECTOS RELEVANTES PARA EL PUESTO DEBIDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, COMO LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ES UN PUESTO SUBORDINADO Y SIEMPRE SE TIENEN RETOS EN EL DESEMPEÑO DIARIO.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIA SOCIALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

[Handwritten signatures]



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:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS	AUDITORÍA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA E INGENIERÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input 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.

NO APLICA

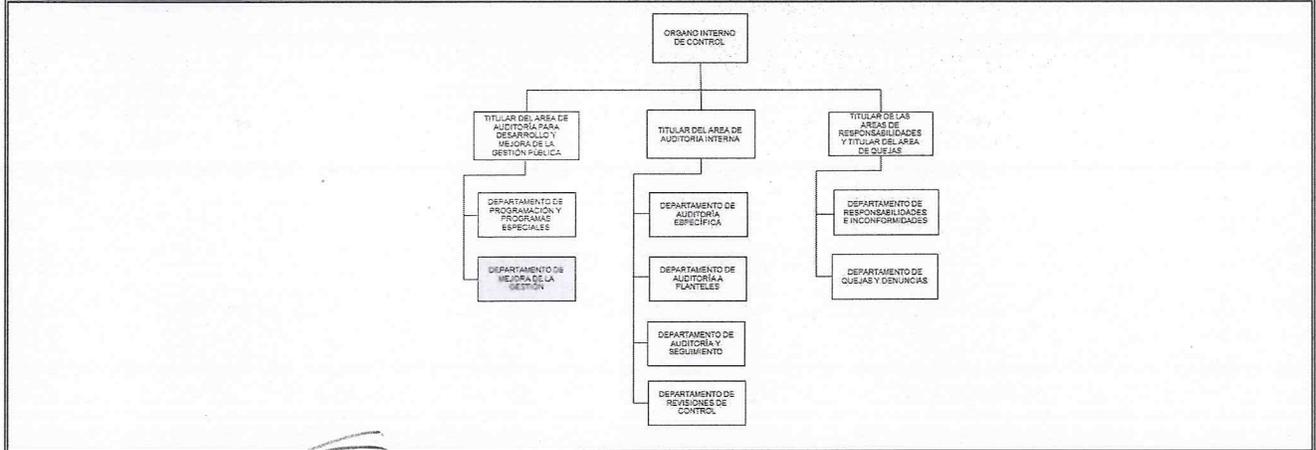
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
2	Intermedio	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
3	Intermedio	AUDITORÍA INTERNA.
4	Intermedio	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
5	Intermedio	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
6	Intermedio	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
7	Intermedio	AUDITORÍA PÚBLICA
8	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

[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

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"/>		



NOMBRE Y FIRMA

<p align="center">CARMEN MELQUIADES RAMIREZ</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p align="center">RAYMUNDO EVERISTO CELESTINO</p> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<p align="center">ELIZABETH SOLIS MARIN</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <p align="center">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN</p> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">28/02/2014</p> <p align="center">dia/mes/año.</p>	

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor