



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS
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	DIRECTOR DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
EVALUAR LOS ESQUEMAS DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN FUNCIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA SUS ESTRUCTURAS Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES RELATIVA A LA DISTRIBUCIÓN, APLICACIÓN Y REORIENTACIÓN DEL PERSONAL Y LOS RECURSOS ASIGNADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN EL APROVECHAMIENTO Y EL USO EFICIENTE Y RACIONAL DE LOS RECURSOS, EN FUNCIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.
2	COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE COSTO – EFECTIVIDAD, Y EN SU CASO PROPONER RECOMENDACIONES PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.
3	EVALUAR EL ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CONALEP, SOBRE LA BASE DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS Y SU ALINEACIÓN CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
4	PROPONER 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.
5	PROPONER, EN SU CASO, MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE PLANTELES, COLEGIOS ESTATALES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
6	PROPONER ADECUACIONES AL MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO QUE REGULA LA OPERACIÓN FUNCIONAL DEL COLEGIO, EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL Y EL SISTEMA CORPORATIVO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
7	COORDINAR EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS QUE NORMAN LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
8	APOYAR TÉCNICAMENTE LAS NEGOCIACIONES DE REGULARIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL SISTEMA CONALEP.
9	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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON INSTITUCIONES PÚBLICAS EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN RELATIVA O ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	
<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.	
Puestos subordinados.	
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 Y EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, EMITIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN ESTA MATERIA. COORDINAR PERSONAL ESPECIALIZADO EN LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. REQUIERE DEL DOMINIO DE METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

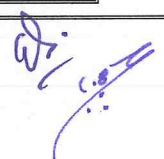
NIVEL ACADÉMICO

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





**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:

4

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

### Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
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

## 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

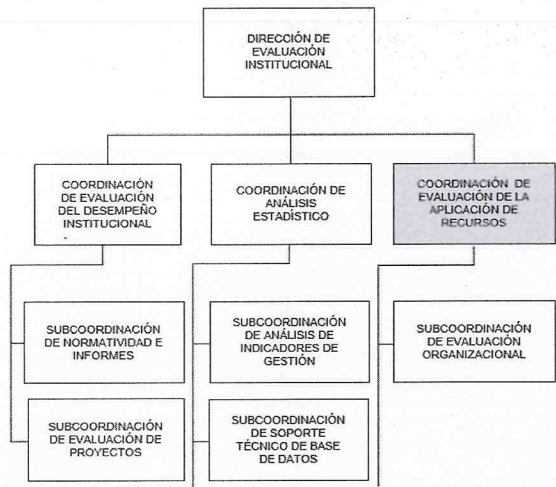
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	Avanzado	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.
3	Avanzado	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
4	Avanzado	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
5	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
6	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA.
7	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	POLÍTICAS PÚBLICAS.



**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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**NOMBRE Y FIRMA**

JOSÉ LUIS BELTRÁN PEÑA

**Ocupante del Puesto  
(Toma de Conocimiento)**

ELISEO ROLDÁN LARA

**ESPECIALISTA**

ELISEO ROLDÁN LARA

**JEFE INMEDIATO**

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN   
 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
 Firma: Oficial Mayor