



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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
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	COORDINADOR DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DEFINIR LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP Y PROPONER LAS ACCIONES DE MEJORA CORRESPONDIENTES.	
III. FUNCIONES	
1	DEFINIR EL MARCO METODOLÓGICO Y LAS HERRAMIENTAS PARA REALIZAR EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
2	EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP MEDIANTE LAS METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS QUE PARA TAL EFECTO SE DEFINAN.
3	DESARROLLAR INFORMES DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO APLICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
4	DEFINIR, CON BASE EN LAS EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES REALIZADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS DEL CONALEP, PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS.
5	DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE Y LOGROS ALCANZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS GENERADOS POR LAS EVALUACIONES, AUTOEVALUACIONES Y OTROS ESTUDIOS DE CARÁCTER ESPECÍFICO.
6	CONTRIBUIR A TRAVÉS DE EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE FAVOREZCAN O LIMITEN LOS AVANCES E INFLUYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y/O METAS INSTITUCIONALES.
7	PROPONER NUEVOS INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES ESPECÍFICAS Y PARTICULARES CUANDO ÉSTAS SEAN REQUERIDAS.
8	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: SE RELACIONA CON DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, CON EL FIN DE INTEGRAR INFORMACIÓN CON RESPECTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS DERIVADO DEL ANÁLISIS Y EVALUACIONES, AUTOEVALUACIONES Y ESTUDIOS DE CARÁCTER ESPECÍFICO.	
<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 técnico calificado.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LOS ASPECTOS QUE SE EVALÚAN SE RELACIONAN CON EL DESEMPEÑO DE GESTIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO DE PLANTELES Y SU PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y REVISIÓN DE APLICACIÓN DE LOS INDICADORES.

Debe declarar situación patrimonial. SI

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	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



**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: <input type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL	
CIENCIAS SOCIALES	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
CIENCIAS SOCIALES	ADMINISTRACIÓN	

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 MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="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		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
2	<i>Intermedio</i>	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
3	<i>Intermedio</i>	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
4	<i>Intermedio</i>	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO
5	<i>Intermedio</i>	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	<i>Intermedio</i>	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL.
7	<i>Intermedio</i>	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
8	<i>Intermedio</i>	DISEÑO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYOS DIRECTOS.

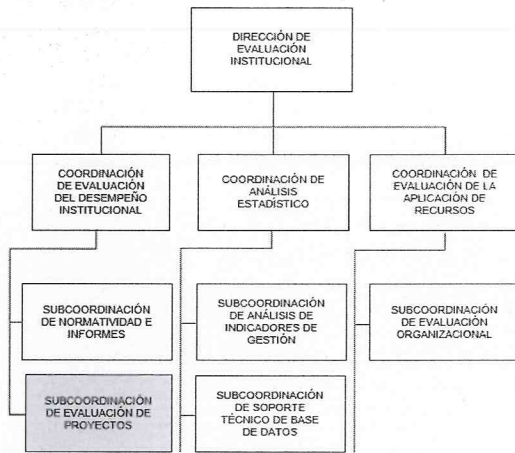
X

6

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 ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



NOMBRE Y FIRMA

MARÍA OLIVIA SÁNCHEZ ELORES OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JOSÉ LUIS VÉLEZ RAMÍREZ JEFE INMEDIATO
ELISEO ROLDÁN LARA ESPECIALISTA	JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor