



**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 NORMATIVIDAD E INFORMES
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:	
FORMULAR Y PROPONER EL MARCO METODOLÓGICO QUE PERMITA, REALIZAR INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN EN LOS COLEGIOS ESTATALES Y VERIFICAR SU APLICACIÓN SOBRE DICHA BASE, PARA DESPRENDER ALTERNATIVAS DE MEJORA A FIN DE FORTALECER EL MODELO ACADÉMICO CONALEP, ASÍ COMO EL ESQUEMA DE GESTIÓN FEDERALIZADO.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y PROPONER EL MARCO NORMATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES.
2	ADECUAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA COORDINADORA SECTORIAL Y/O LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN MATERIA DE EVALUACIÓN, PARA SU APLICACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
3	ANALIZAR Y PROPONER ELEMENTOS DE METODOLOGÍA DE AUTOEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
4	VERIFICAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS NORMATIVAS, METODOLÓGICAS Y ESTRATÉGICAS DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN SU INSTRUMENTACIÓN.
5	ELABORAR LOS INFORMES DE LOS EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN, EVALUACIONES Y ESTUDIOS DE CARÁCTER ESPECÍFICOS.
6	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE PROPUESTAS DE ACCIONES PARA MEJORAR LA OPERACIÓN FEDERALIZADA, CON BASE EN LAS EVALUACIONES REALIZADAS.
7	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, EN MATERIA DE APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN.
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: LAS FUNCIONES SE VINCULAN CON TODAS LAS ÁREAS EN CUANTO TODAS ELLAS PUEDEN SER OBJETO DE EVALUACIÓN (PROGRAMAS, OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS); AL MISMO TIEMPO, A TODAS ELLAS LA SUBCOORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMES PUEDE EMITIR RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: LOS ANÁLISIS REALIZADOS POR LA SUBCOORDINACIÓN PUEDEN LLEGAR A TODOS LOS COLEGIOS ESTATALES, RETROALIMENTANDO SU QUEHACER INSTITUCIONAL MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMÁTICAS Y SUGIRIENDO ALTERNATIVAS DE ESTUDIO Y ATENCIÓN. CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES QUE PERIÓDICAMENTE PRESENTAN LOS COLEGIOS ESTATALES, EMITIENDO RECOMENDACIONES PARA LOS REPRESENTANTES DEL CONALEP ANTE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ESTATALES. ASÍ MISMO FORMULA LA METODOLOGÍA DE AUTOEVALUACIÓN QUE LOS COLEGIOS ESTATALES DEBERÁN (DEBERÍAN) OBSERVAR PARA ELABORAR SUS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS SOCIOECONÓMICOS Y POLÍTICOS A NIVEL NACIONAL EN PARTICULAR EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. DEL MISMO MODO, DEMANDA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES, EN SU INTERPRETACIÓN Y UTILIZACIÓN, PARA EFECTUAR EL ANÁLISIS DE TRAYECTORIA Y PROSPECTIVA. REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE METODOLOGÍA, TEORÍA E INVESTIGACIÓN SOCIAL. LOS ANÁLISIS REALIZADOS POR ESTA SUBCOORDINACIÓN PUEDEN LLEGAR A TENER IMPACTO AL INTERIOR DEL CONALEP Y EN LOS COLEGIOS ESTATALES

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	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

Handwritten signature/initials

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:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PEDAGOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
ECONOMÍA GENERAL
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
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

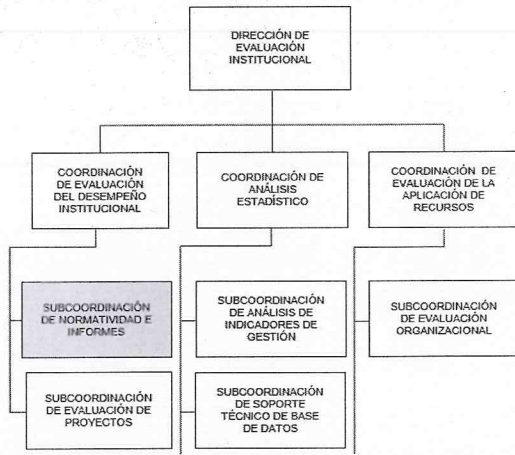
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
2	Intermedio	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
3	Intermedio	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
4	Intermedio	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
5	Intermedio	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
6	Intermedio	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
7	Intermedio	FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.
8	Intermedio	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)		
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

CARLOS ALBERTO SÁNCHEZ MARTÍNEZ

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ELISEO ROLDÁN LARA
ESPECIALISTA

JOSÉ LUIS VÉLEZ RAMÍREZ

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014
día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor