

**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO TÉCNICO ORGANIZACIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ANALIZAR, EVALUAR Y EN SU CASO EMITIR OPINIONES TÉCNICAS O PROPUESTAS A LOS DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS, MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, PARA MEJORAR LA GESTIÓN Y MANTENER LA CONGRUENCIA ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, Y EN SU CASO, DESARROLLAR LAS MODIFICACIONES A LAS MISMAS, ASÍ COMO AL MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES, EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL VIGENTE.
2	DESARROLLAR Y PROPONER LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
3	DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD Y METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP PARA SU ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y REGISTRO.
4	ANALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, REGLAMENTOS INTERNOS / ESTATUTOS ORGÁNICOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE RIJAN LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP Y PROPONER, EN SU CASO, LAS ADECUACIONES NECESARIAS EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL VIGENTE.
5	DESARROLLAR 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.
6	ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA RESPECTO A LAS PETICIONES DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP Y COLEGIOS ESTATALES, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A SUS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
7	PARTICIPAR EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE APOYEN LA REGULARIZACIÓN DE ESTRUCTURAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS, ANTE LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
8	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
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: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ELABORAR EL ANÁLISIS, INFORMES Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS ESPECIALES E INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS GLOBALIZADORAS.	
<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

8

9



**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO TÉCNICO ORGANIZACIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Evaluación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR FUNCIONES DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES Y ESPECÍFICOS, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE MANUALES, EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, PROGRAMAS DE CALIDAD Y CLIMA ORGANIZACIONAL EN EL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, Y EN SU CASO, DESARROLLAR LAS MODIFICACIONES A LAS MISMAS, ASÍ COMO AL MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES, EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL VIGENTE.
2	DESARROLLAR Y PROPONER LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
3	DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD Y METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP PARA SU ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y REGISTRO.
4	ANALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, REGLAMENTOS INTERNOS / ESTATUTOS ORGÁNICOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE RIJAN LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP Y PROPONER, EN SU CASO, LAS ADECUACIONES NECESARIAS EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL VIGENTE.
5	DESARROLLAR 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.
6	ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA RESPECTO A LAS PETICIONES DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP Y COLEGIOS ESTATALES, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A SUS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
7	PARTICIPAR EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE APOYEN LA REGULARIZACIÓN DE ESTRUCTURAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS, ANTE LA COORDINADORA SECTORIAL Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
8	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
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: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ELABORAR EL ANÁLISIS, INFORMES Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS ESPECIALES E INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS GLOBALIZADORAS.	
<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

8

A



**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 de alta especialización	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO
EDUCACIÓN
SOCIOLOGÍA
INGENIERÍA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
ECONOMÍA
COMUNICACIÓN
PSICOLOGÍA

8



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 style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA INDUSTRIAL"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA GENERAL"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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="A veces"/>
		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	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	Intermedio	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
3	Intermedio	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
4	Intermedio	METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS.
5	Intermedio	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
6	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Intermedio	COMUNICACIÓN EFECTIVA.
8	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

8



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"/>		
<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

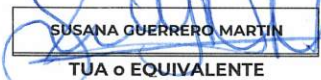

JESÚS ALBERTO CASTILLO SOSA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


OCTAVIO GARCÍA BAEZA
ESPECIALISTA


CAROLINA MARIBEL MARTÍNEZ LOYO

JEFE INMEDIATO


SUSANA GUERRERO MARTÍN
TUA o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/08/2022
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas