



**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	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
EVALUAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA CONALEP, CON BASE EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE INTEGRAN DE FORMA PERIÓDICA LA ESTADÍSTICA Y LOS REPORTES DE LOS INDICADORES; ASÍ COMO DIRIGIR EL ANÁLISIS DE SU ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, A EFECTO DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PROPICIEN LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES Y OPTIMICEN EL QUEHACER INSTITUCIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y DETERMINAR LOS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y DEL DESEMPEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CONALEP Y DE LOS COLEGIOS ESTATALES.
2	DEFINIR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DEL CONALEP, LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y LOS INDICADORES DE GESTIÓN QUE SE REQUIEREN PARA APLICAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.
3	DIRIGIR LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS DEL MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO, Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
4	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE COSTO-EFECTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS RELEVANTES DEL CONALEP, Y PROPONER ALTERNATIVAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5	GENERAR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS Y DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI), LA JUNTA DIRECTIVA, LA COORDINADORA SECTORIAL, DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS E INSTANCIAS INTERNAS DEL CONALEP.
6	CONDUCIR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL CONALEP EN EL CONTEXTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
7	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DEL ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP Y COLEGIOS ESTATALES, PARA DETERMINAR LA CONGRUENCIA CON SU OPERACIÓN.
8	DIRIGIR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DE SOPORTE A LA TOMA DE DECISIONES DEL CONALEP, PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL.
9	DIRIGIR EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN, ASÍ COMO DE LA ASESORÍA TÉCNICA DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y DOCUMENTOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS QUE NORMAN LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP Y PROPONER, EN SU CASO, MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE PLANTELES, COLEGIOS ESTATALES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
10	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
11	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
12	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

8
8
1



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP Y COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA, PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN
RELACIONES EXTERNAS: CON INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

- | | |
|---|----------------------|
| <input type="text" value="Puestos subordinados"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: SE APOYA DE 2 COORDINACIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 3 SUBCOORDINACIONES Y 2 DEPARTAMENTOS.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: LA INFORMACIÓN QUE SE EVALÚA CORRESPONDE A INTERPRETACIÓN SUBJETIVA DE LOS DUEÑOS DE LA MISMA, RESISTENCIA A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA OPERACIÓN.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL APLICADOS EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y OPTIMACIÓN DE APLICACIÓN DE RECURSOS.

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**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

Handwritten signatures and marks in blue ink.



**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="8"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE 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:	<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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
2	Avanzado	ESTADÍSTICA APLICADA AL ÁMBITO LABORAL.
3	Avanzado	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
4	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
5	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
6	Avanzado	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
7	Avanzado	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
8	Avanzado	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.

8

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

<p>CAROLINA MARIBEL MARTÍNEZ LOYO</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>SAMANTHA BELÉN CARBALLO GUTIÉRREZ</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERRERO MARTIN</p> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">01/08/2022</p> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p align="center">Firma: CGOVC</p>	<p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
------------------------------------	--