



90

**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN 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	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE 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 ÁREA.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS EN EL APROVECHAMIENTO Y EL USO EFICIENTE Y RACIONAL DE LOS RECURSOS, A FIN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.
2	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE COSTO - EFECTIVIDAD, Y EN SU CASO PROPONER RECOMENDACIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, 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	DESARROLLAR PROYECTOS Y PROPUESTAS RELATIVAS A 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	REALIZAR PROPUESTAS RESPECTO A MODIFICACIONES EN LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE PLANTELES, COLEGIOS ESTATALES Y DE LAS ÁREAS DEL CONALEP.
6	GENERAR PROYECTOS DE 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	BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LAS NEGOCIACIONES DE REGULARIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL SISTEMA CONALEP.
9	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
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: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.</p>	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
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	
Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	
Trabajo técnico calificado.	
<p><b>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 1 SUBCOORDINACIÓN Y 1 DEPARTAMENTO.                      TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN FUNCIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS.                      TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN EL APROVECHAMIENTO Y EL USO EFICIENTE Y RACIONAL DE LOS RECURSOS.                 </div>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="checkbox"/> SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p><b>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</b></p>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Carreras</b>
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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA

4

~~PM~~ ~~PM~~



**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:

7

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

Catálogos

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
SOCIOLOGÍA GENERAL
ECONOMÍA GENERAL
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**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

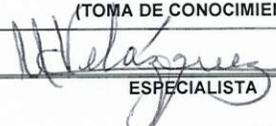
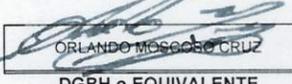
**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	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.

*(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)*



**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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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		
 JOSÉ LUIS BELTRÁN PEÑA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 ELISEO ROLDÁN LARA JEFE INMEDIATO	
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 <small>día/mes/año.</small>	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		