



**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 |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| TIPO DE FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| Consolidar los procesos concernientes al análisis estadístico; a la evaluación de la aplicación de los recursos y al desempeño del sistema CONALEP, mediante la implementación de mecanismos de control y seguimiento de la información, para proveer a las instancias superiores los elementos de juicio que propicien la toma de decisiones que permita el fortalecimiento de la organización y funcionamiento institucional. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área. |
| 2 | Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación. |
| 3 | Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico. |
| 4 | Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia. |
| 5 | Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo con los criterios de idoneidad del perfil, experiencia, competencia, profesionalismo y compromiso con la educación. |
| 6 | Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia. |
| 7 | Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad. |
| 8 | Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus servicios dentro de su Área Administrativa. |
| 9 | Definir el marco normativo y metodológico para implantar el proceso de evaluación institucional en el Sistema CONALEP; |
| 10 | Conducir la operación del sistema de información y de soporte para la toma de decisiones e implementar los mecanismos necesarios para su actualización permanente en coordinación con las áreas normativas del CONALEP. |
| 11 | Definir e integrar, los indicadores de gestión en coordinación con las áreas normativas, alineados a los objetivos estratégicos y proyectos sustantivos del CONALEP, como elementos de evaluación del desempeño institucional, así como promover su actualización periódica. |
| 12 | Proporcionar información para la H. Junta Directiva e instancias competentes relativa a los resultados de los indicadores de gestión del Sistema CONALEP. |
| 13 | Diseñar, instrumentar y aplicar el proceso de evaluación institucional, que permita el análisis cualitativo y cuantitativo del esfuerzo de la gestión institucional y su ponderación en términos de eficiencia de las unidades administrativas del Sistema CONALEP. |
| 14 | Realizar estudios de efectividad del desarrollo de proyectos institucionales en relación con los resultados para analizar su impacto del desempeño institucional. |
| 15 | Realizar análisis de congruencia organizacional y aplicación de medidas de austeridad con el fin de proponer adecuaciones a la estructura orgánica del CONALEP. |
| 16 | Proponer las metodologías para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de procedimientos vigentes y aplicables al Colegio y, en forma específica, coordinar la integración y actualización del Manual General de Organización del CONALEP. |
| 17 | Apoyar y asesorar a los Colegios Estatales en la elaboración de sus manuales y documentos jurídico-administrativos, |
| 18 | Apoyar, asesorar y capacitar al personal de las unidades administrativas que integran el Sistema CONALEP, en la instrumentación y aplicación de programas y proyectos de evaluación institucional, así como en la administración y operación del sistema de información. |
| 19 | Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende su superior inmediato. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | |
| TIPO DE RELACIÓN: | AMBAS |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> | |
| 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. | |
| <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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO | |

ANEX



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

| | |
|---|--|
| Puestos subordinados. | |
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto. | |
| Trabajo de alta especialización. | |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS. - SE APOYA DE 3 COORDINACIONES DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 5 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 OPTIMIZACIÓN DE APLICACIÓN DE RECURSOS.

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 |
| | |
| | |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|-----------------------|----------------------------|
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA |



**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**

| | |
|---------------------------------------|--|
| 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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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 | 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 |

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

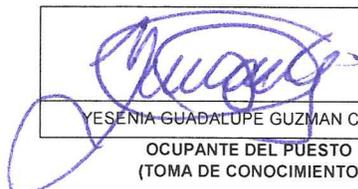
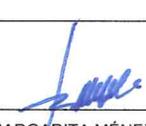
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
|-------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | |

OBSERVACIONES:

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



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

| NOMBRE Y FIRMA | |
|---|--|
|  YESENIA GUADALUPE GUZMAN CORTES OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | AGUSTIN ARTURO GONZÁLEZ DE LA ROSA JEFE INMEDIATO |
|  OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA | JORGE NAZIK MINA MINA DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN |  AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR UAF o EQUIVALENTE |
| | <input type="text" value="01/01/2019"/> día/mes/año. |