



**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 DE MEJORA DE LA GESTIÓN
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	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPULSAR Y ASESORAR EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS QUE EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA IMPLEMENTE EL CONALEP, Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN BENEFICIO DE LOS ALUMNOS.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR DIAGNÓSTICOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, INTEGRAL, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, CULTURA ORGANIZACIONAL DE GOBIERNO CENTRADO EN EL CIUDADANO.
2	VERIFICAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA DE LA GESTIÓN, EJECUTADOS POR EL CONALEP CONFORME A LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS, LÍNEAS ESTRATÉGICAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, FORMATOS Y DIRECTRICES QUE SE ESTABLEZCAN PARA TAL EFECTO.
3	ASESORÍA EN LA PLANEACIÓN, INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PROYECTOS DE MEJORA.
4	EJECUTAR ACCIONES ESPECÍFICAS INSTRUIDAS POR LA SFP EN MATERIA DE EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, CULTURA ORGANIZACIONAL DE GOBIERNO CENTRADA EN EL CIUDADANO.
5	ASESORAR Y APOYAR A LA INSTITUCIÓN, EN LA PROMOCIÓN DE LOS TEMAS DE ALTO IMPACTO SOBRE LOS CUALES SE REQUIERA INTEGRAR PROYECTOS DE MEJORA.
6	PROMOVER E IMPULSAR ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA PARA OPTIMIZAR LOS TRÁMITES Y PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.
7	IMPULSAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA EN LA INSTITUCIÓN.
8	CONSOLIDAR Y PROPONER EL INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍAS, EXÁMENES Y EVALUACIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONALEP Y REPORTARLO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.
9	PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ORIENTADAS A ALCANZAR LA EFICIENCIA OPERATIVA, MEDIANTE EL USO DE LAS TIC, CONFORME A LAS ESTRATEGIAS DE GOBIERNO DIGITAL.
10	DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS FEDERALES QUE ENCOMIENDE ÉL O LA TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA O ÉL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
11	LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE EL O LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA O EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
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, PARA REALIZAR DIAGNÓSTICOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA. RELACIONES EXTERNAS: SE RELACIONA CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF, PARA COORDINAR Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y 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 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.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

DERIVADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORA QUE SE ADAPTEN AL MÓDELO DE GESTIÓN DEL COLEGIO.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

CONTADURÍA

DERECHO

ECONOMÍA

FINANZAS

ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS PÚBLICAS

CIENCIAS SOCIALES

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

AUDITORÍA

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

ECONOMÍA GENERAL

POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES

CIENCIAS POLÍTICAS

SISTEMAS ECONÓMICOS

X

WCT



**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**

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
2	Intermedio	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
3	Intermedio	AUDITORÍA INTERNA.
4	Intermedio	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
5	Intermedio	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
6	Intermedio	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
7	Intermedio	AUDITORÍA PÚBLICA
8	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

**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:

NOMBRE Y FIRMA

CARMEN MELQUIADES RAMÍREZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

 ESPECIALISTA

ELIZABETH SOLÍS MARÍN
 JEFE INMEDIATO

 ORLANDO MOSCÓS CRUZ
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



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



<p>CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL</p> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--