



**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**

<b>A. DATOS GENERALES</b>		
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301469	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO TÉCNICO ORGANIZACIONAL	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA	
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA	
RAMA DE CARGO	Evaluación	
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>		
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>		
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.		
<b>III. FUNCIONES</b>		
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.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>		
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b> INTERNAS		
<b>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</b>		
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ELABORAR EL ANÁLISIS, INFORMES Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS ESPECIALES E INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS GLOBALIZADORAS.		
<b>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</b>		
<b>Característica de la información:</b> LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA		

A
B
C



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APP**  
**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.

Sí

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE

TITULADO

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

**CARRERA GENÉRICA**

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

*J G P*



**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**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

**Catálogos**

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
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="checkbox"/> Sí	FRECUENCIA:	<input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="checkbox"/> No
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> Sí	
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
--	-----------

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

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

*(Handwritten signatures/initials)*



**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**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)																				
<p>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;"><b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b></td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>		<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>																			
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<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.																			

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">JESÚS ALBERTO CASTILLO SOSA</div> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">OCCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CAROLINA MARIBEL MARTÍNEZ LOYO</div> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SUSANA GUERRERO MARTÍN</div>
ESPECIALISTA	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
--------------	--