



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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMES
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	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR TRABAJOS DE REVISIÓN, ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE PROPUESTAS SOBRE EL MARCO METODOLÓGICO ENFOCADO A LA GENERACIÓN DE INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN EN LOS COLEGIOS ESTATALES Y VERIFICAR SU APLICACIÓN SOBRE DICHA BASE, PARA DESPRENDER ALTERNATIVAS DE MEJORA A FIN DE FORTALECER EL MODELO ACADÉMICO CONALEP, ASÍ COMO EL ESQUEMA DE GESTIÓN FEDERALIZADO.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR ACCIONES DE REVISIÓN, INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYAN EN EL DESARROLLO Y EN LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS REFERENTES AL MARCO NORMATIVO Y METODOLÓGICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES.
2	EFFECTUAR LOS PROCESOS DE ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA COORDINADORA SECTORIAL Y/O LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS IMPLICACIONES CONCERNIENTES AL SISTEMA CONALEP.
3	ANALIZAR Y PROPONER ELEMENTOS DE METODOLOGÍA DE AUTOEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
4	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS NORMATIVAS, METODOLÓGICAS Y ESTRATÉGICAS DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN SU INSTRUMENTACIÓN.
5	ELABORAR LOS INFORMES DE LOS EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN, EVALUACIONES Y ESTUDIOS DE CARÁCTER ESPECÍFICOS.
6	INTEGRAR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE ACCIONES REFERENTES A MEJORAR LA OPERACIÓN FEDERALIZADA, CON BASE EN LAS EVALUACIONES REALIZADAS.
7	DESARROLLAR TRABAJOS ADMINISTRATIVOS, DE GESTIÓN O DE PARTICIPACIÓN EN LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP, EN MATERIA DE APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y EMITIR RECOMENDACIONES. RELACIONES EXTERNAS: CON LA COORDINADORA SECTORIAL Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA ENTREGAR INFORMACIÓN Y ATENDER REQUERIMIENTOS.	
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

SFP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN 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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS SOCIOECONÓMICOS Y POLÍTICOS PARTICULARMENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INGENIERÍA

ECONOMÍA

EDUCACIÓN

COMUNICACIÓN

DERECHO

PSICOLOGÍA

SOCIOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS



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:

5

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	Intermedio	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
2	Intermedio	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
3	Intermedio	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
4	Intermedio	EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
5	Intermedio	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
6	Intermedio	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
7	Intermedio	FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.
8	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.



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
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
CARLOS ALBERTO SÁNCHEZ MARTÍNEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN JOSÉ LUIS VELEZ RAMÍREZ JEFE INMEDIATO ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE 15/10/2016 día/mes/año.		
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		