



**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 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | X- DESIGNACIÓN DIRECTA |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA |
| RAMA DE CARGO | Apoyo administrativo |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| REALIZAR Y REVISAR LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL QUE ESTABLEZCA EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | PARTICIPAR EN LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS, TRÁMITE INTERNO Y RESPUESTA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, Y PROPONER ACCIONES PARA MEJORAR SU CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD. |
| 2 | INTEGRAR LA BASE DE DATOS CON EL REGISTRO HISTÓRICO DE GESTIÓN INTERNA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR RUBRO TEMÁTICO, ASÍ COMO GENERAR LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS. |
| 3 | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES, CUADROS Y GRÁFICAS PARA LA DIFUSIÓN DE LA ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL Y RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN. |
| 4 | APOYAR EN LA REVISIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DEL CATÁLOGO DE INDICADORES DE GESTIÓN. |
| 5 | ELABORAR MINUTAS E INFORMES DE LAS SESIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DERIVADOS DEL MISMO. |
| 6 | APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y EN LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS. |
| 7 | ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. |
| 8 | VERIFICAR LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. |
| 9 | MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| 10 | LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | |
| TIPO DE RELACIÓN: | INTERNAS |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> | |
| RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA APOYAR EN LA REVISIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN. | |
| <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 ADESCRIPCIÓN |

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large '8' and several 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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Trabajo de alta especialización | |
| | |
| | |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA CONTRIBUIR EN TRANSPARENTAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE 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 |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |

CARRERA GENÉRICA

| |
|---|
| ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA |
| INGENIERÍA |
| ECONOMÍA |
| DERECHO |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

| |
|-----------------------|
| CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| SOCIOLOGÍA |
| CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |
| |

ÁREA DE EXPERIENCIA

| |
|---|
| ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL |
| ADMINISTRACIÓN |
| COMUNICACIONES SOCIALES |
| RELACIONES PÚBLICAS |
| TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| |

Handwritten blue marks and signatures on the right side 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**

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="text" value="Si"/> | FRECUENCIA: | <input type="text" value="A veces"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA: | <input type="text" value="No"/> |
| HORARIO DE TRABAJO: | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input type="text" value="Si"/> | |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO. | <input type="text" value="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. | <input type="text" value="NO APLICA"/> |
|---|--|

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | <i>Nivel de dominio</i> | COMPETENCIAS |
|---|-------------------------|---|
| 1 | <i>Intermedio</i> | ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. |
| 2 | <i>Intermedio</i> | ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. |
| 3 | <i>Intermedio</i> | ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. |
| 4 | <i>Intermedio</i> | COMUNICACIÓN EFECTIVA. |
| 5 | <i>Intermedio</i> | VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO. |
| 6 | <i>Intermedio</i> | SERVICIOS GENERALES. |
| 7 | <i>Intermedio</i> | ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA. |

**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"/> | | |

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

13
8

