



**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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
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 ADSCRIPCIÓN

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	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN:</b> REQUIERE EXPERIENCIA EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA CONTRIBUIR EN TRANSPARENTAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.                 </div>	

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
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	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL	
	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="4"/>
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

8

A



**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		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
4	Intermedio	COMUNICACIÓN EFECTIVA.
5	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
6	Intermedio	SERVICIOS GENERALES.
7	Intermedio	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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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  
✓



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	
<p>GERARDO GARCÍA BECERRIL</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>EMMANUEL VÁZQUEZ SOLIS</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERRERO MARTIN</p> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01/08/2022</p> <p>día/mes/año.</p>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---------------------	---