



**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 SOPORTE TÉCNICO DE BASE DE DATOS  |
| 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   | Estadística  |
| NOMBRAMIENTO  | CONFIANZA  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL  |
| TIPO DE FUNCIONES   | ADMINISTRATIVAS  |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  |  |
| INTEGRAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE PERMITA GENERAR LOS REPORTES DE RESULTADOS DE INDICADORES DE GESTIÓN, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS COLEGIOS ESTATALES, COMO PARTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. |  |
| III. FUNCIONES  |  |
| 1   | DESARROLLAR Y OPERAR LOS INSTRUMENTOS DE CAPTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA SU APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO POR PARTE DE LOS COLEGIOS ESTATALES.                                    |
| 2   | DISEÑAR Y ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.   |
| 3   | ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ELABORAR REPORTES PARA MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA ESTABLECIDAS.                                  |
| 4   | CAPACITAR, ASESORAR Y BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE CONSULTA Y REPORTE.                            |
| 5   | DESARROLLAR Y OPERAR MECANISMOS DE ACCESO A BASES DE DATOS INTERNAS Y EXTERNAS PARA PROVEER INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.                                |
| 6   | IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ADECUACIÓN Y MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP. |
| 7   | MONITOREAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNOS EN LOS COLEGIOS ESTATALES Y, EN SU CASO, BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA SU CORRECTA OPERACIÓN                          |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.   |  |
| TIPO DE RELACIÓN:   | INTERNAS   |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>   |  |
| CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ELABORAR REPORTES   |  |
| <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**

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA GENERAR REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN.  
 TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS.

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 NATURALES Y EXACTAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

ADMINISTRACIÓN

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INGENIERÍA

ECONOMÍA

**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 ECONÓMICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

PEDAGOGÍA

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACIÓN

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA,  
RUIDO, ESPACIO

NO APLICA

*[Handwritten signature and 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**

|  |           |
|--|-----------|
| 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       | DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.   |
| 2                              | Intermedio       | ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.                                     |
| 3                              | Intermedio       | GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.   |
| 4                              | Intermedio       | EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA |
| 5                              | Intermedio       | GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.   |
| 6                              | Intermedio       | VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.                                    |
| 7                              | Intermedio       | VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.   |
| 8                              | Intermedio       | VISIÓN ESTRATÉGICA   |

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(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:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

**NOMBRE Y FIRMA**

MIGUEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

LUIS GUILLERMO GONZÁLEZ SIGALA

JEFE INMEDIATO

BGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016  
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

|  |
|--|
|  |
| <br><div data-bbox="691 445 1133 512" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</div><br>Firma: Oficial Mayor |

  
