



86

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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
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
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LOS PROCESOS DE CAPTACIÓN, PROCESAMIENTO Y GENERACIÓN DE ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA DEFINICIÓN Y OPERACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, A FIN DE COADYUVAR EN LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN LOS TRES NIVELES DE GESTIÓN DEL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	DEFINIR EL MARCO CONCEPTUAL Y TÉCNICO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REALIZAR SU DIFUSIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, A FIN DE GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LAS EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES.
2	DESARROLLAR LABORES DE IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, A FIN DE ESTABLECER MECANISMOS DE ACCESO CON LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS AL CONALEP.
3	CONducir LOS TRABAJOS DE LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DEL PERSONAL DEL SISTEMA CONALEP, EN LAS HERRAMIENTAS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN Y EN EL ANÁLISIS DE INDICADORES DE GESTIÓN.
4	ELABORAR INFORMES EJECUTIVOS CON LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN PARA SU PRESENTACIÓN A LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP E INSTANCIAS COMPETENTES Y REALIZAR SU DIFUSIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
5	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y EL CATÁLOGO DE INDICADORES DE GESTIÓN, EN CONGRUENCIA CON LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES, ASÍ COMO SU INSTRUMENTACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
6	COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LAS EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES EN EL SISTEMA CONALEP.
7	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTABLECIDOS POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES EDUCATIVAS.
8	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA EL CÁLCULO DE INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS Y RECOMENDACIONES EMITIDAS. RELACIONES EXTERNAS: CON LAS ÁREAS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COORDINADORA SECTORIAL, PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN E INDICADORES DE GESTIÓN.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión 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

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES Y 1 DEPARTAMENTO.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE INFORMES CON LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN, ASÍ COMO SOBRE LA OPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LOS PROCESOS DE CAPTACIÓN, PROCESAMIENTO Y GENERACIÓN DE ESTADÍSTICA.

Debe declarar situación patrimonial. SI

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	CARRERA GENÉRICA
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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA

[Handwritten signatures 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**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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	Avanzado	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
3	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
4	Avanzado	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
5	Avanzado	FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.
6	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
7	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
8	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA

[Handwritten signatures 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**

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
<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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> LUIS GUILLERMO GONZÁLEZ SIGALA </div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ELISEO ROLDÁN LARA </div> JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ORLANDO MESCOCROZ </div> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 15/10/2016 </div> día/mes/año.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL </div> Firma: Oficial Mayor		