



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 ANÁLISIS DE INDICADORES DE GESTIÓN
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
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ANALIZAR Y ACTUALIZAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO PERMANENTE PARA VERIFICAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
2	INTEGRAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS DE INDICADORES DE GESTIÓN DEL SISTEMA CONALEP Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
3	INTEGRAR Y PROPONER LAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES AL CATÁLOGO DE INDICADORES DE GESTIÓN, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
4	ANALIZAR LOS RESÚMENES ESTADÍSTICOS PARA LA AUTOEVALUACIÓN, CON CRITERIOS DE OPORTUNIDAD, CONGRUENCIA Y CALIDAD DE INFORMACIÓN PARA RETROALIMENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP EN LA DEFINICIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.
6	ELABORAR PERIÓDICAMENTE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS - DESCRIPTIVOS CON LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
7	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS EXTERNOS, A FIN DE IDENTIFICAR LA QUE RESULTE ÚTIL PARA LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.
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 EL CÁLCULO DE 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 REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

[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**

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 EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE INFORMES ESTADÍSTICOS Y DESCRIPTIVOS DE LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

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

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	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.

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



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;"> </div> <p align="center">FLOR DE AZAHALA MORA TORRES</p> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center">LUIS GUILLERMO GONZÁLEZ SIGALA</p> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center">ORLANDO MOSCOSO CRUZ</p> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016	
	día/mes/año.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> </div>		