48

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO METODOLÓGICO
CARACTERISTICA 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	Desarrollo Institucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ESTUDIOS ACADÉMICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

ORGANIZAR Y APOYAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO Y DE LA DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA PROVEYENDO ELEMENTOS QUE PERMITAN UN BUEN PROCESAMIENTO DE BASES DE DATOS E INSTRUMENTOS CUANTITATIVOS DIVERSOS.

III. FUNCIONES

1	GENERAR PROPUESTAS EN EL DESARROLLO DE METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS DE LOS DIVERSOS ESTUDIOS ACADÉMICOS.
2	INTEGRAR INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INFORMES QUE REALIZAN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.
3	REALIZAR PROCESAMIENTOS ESTADÍSTICOS QUE APOYEN EL ANÁLISIS Y LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE CARÁCTER ACADÉMICO.
4	ANALIZAR LA RETROALIMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP A LOS REPORTES DE ESTUDIOS ACADÉMICOS REALIZADOS.
5	INEGRAR BASES DE DATOS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA, ASÍ COMO LAS PROPORCIONADAS POR INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL CONALEP.
6	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DEL CONALEP, REFERENTE A LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO Y ATENDER A USUARIOS QUE SOLICITAN INFORMES DE ESTUDIOS A TRAVÉS DE ESE MEDIO.
7	REALIZAR TRABAJOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DEL ÁREA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTEGRAR INFORMACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SE REQUIERE METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE ESTUDIOS ACADÉMICOS, ASÍ COMO DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO.

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	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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.	NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	*Avanzado*	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
3	*Avanzado*	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO.
4	*Avanzado*	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.
5	*Avanzado*	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
6	*Avanzado*	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
7	*Avanzado*	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
8	*Avanzado*	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.

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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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

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

NOMBRE Y FIRMA	
PEDRO RAMÍREZ VÁZQUEZ **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	JOSÉ CARTAGENA SUBDIAS **JEFE INMEDIATO**
ESPECIALISTA	ORLANDO MOSCOSO CRUZ **DGRH o EQUIVALENTE**
FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016 **día/mes/año.**	

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor