SFP

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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
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	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

REALIZAR Y REVIZAR 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 TRANSPARENTAR 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.

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 LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

SFP

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.	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO TIENE PERSONAL A SU CARGO POR LO QUE REQUIERE ACTOS DE AUTORIDAD Y MANEJA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

SFP

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: 2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
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: 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

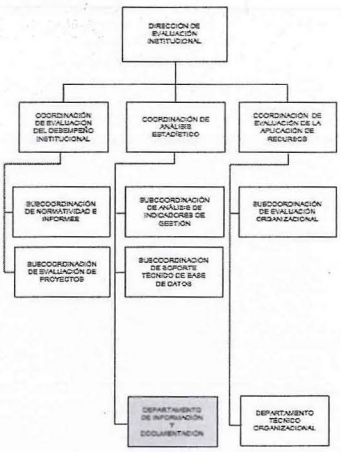
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*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

SFP

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 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.***	



NOMBRE Y FIRMA

GERARDO GARCÍA BECERRIL
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

LUIS GUILLERMO GONZÁLEZ SIGALA
JEFE INMEDIATO

ELISEO ROLDÁN LARA
ESPECIALISTA

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 28/02/2014
día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor