



**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 | CF01470 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBCOORDINADOR 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 | EVALUACIÓN |
| 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: | |
| 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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP. |
| 7 | MONITOREAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNOS EN LOS COLEGIOS ESTATALES Y, EN CASO NECESARIO, BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA SU CORRECTA OPERACIÓN |
| 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: DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS, DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES, DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA. RELACIONES EXTERNAS: COLEGIOS ESTATALES QUE CONFORMAN EL SISTEMA CONALEP. | |
| <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 técnico calificado.
Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REQUIERE CONOCIMIENTOS AVANZADOS EN INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA PARA EL PROCESAMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

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

Table with 2 columns: ÁREA GENERAL and CARRERA GENÉRICA. Includes categories like CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, INGENIERÍA.

Handwritten blue ink marks on the left margin.



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:

3

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|-----------------------|---|
| CIENCIAS SOCIALES | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | TECNOLOGÍA DE LA 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 ERGONOMÍCAS: 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 |



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 |
| <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;">MIGUEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ELISEO ROEDAN LARA</div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">LUIS GUILLERMO GONZÁLEZ SIGALA</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p> | |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/02/2014 | |
| | día/mes/año. | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> </div> | | |