



**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 ESTADÍSTICA ACADÉMICA
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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE VALORACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ELABORAR PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA Y SOCIOECONÓMICA DE LOS ESTUDIANTES, REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA SU CONSOLIDACIÓN, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.	
III. FUNCIONES	
1	ADECUAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ESCOLAR DEL SISTEMA CONALEP, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA ANALIZAR LA ESTADÍSTICA ESCOLAR DEL SISTEMA CONALEP, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
3	CONSOLIDAR LA ESTADÍSTICA ESCOLAR DEL SISTEMA CONALEP, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
4	APOYAR LA ASESORÍA EN EL USO DE LA ESTADÍSTICA ESCOLAR EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL SISTEMA CONALEP.
5	INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LA ESTADÍSTICA EDUCATIVA, DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO Y DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS PARA SU DIFUSIÓN Y OFICIALIZACIÓN EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS.
6	PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL PROCESO DE CAPTACIÓN, RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
7	COLABORAR EN LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN NORMATIVA DE LOS RESPONSABLES DE LA CAPTURA E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ESCOLAR EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL COLEGIO. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DEBIDO A LOS PROGRAMAS QUE SE APLICAN EN 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.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

ES UN PUESTO QUE PRESENTA PROPUESTAS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y POR EL TIPO DE INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ES UN PUESTO DE RETOS Y COMPLEJIDAD.

Debe declarar situación patrimonial.

**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
DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO	ESTADÍSTICA APLICADA AL ÁMBITO LABORAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUÍMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACOBIOLOGÍA
CIENCIAS DE LA SALUD	QUÍMICA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACOBIOLOGÍA



**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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>		
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: 10px;">           CECILIO JESÚS GUTIÉRREZ ARCEO  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS  <b>ESPECIALISTA</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           FECHA DE APROBACIÓN         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           BLANCA ESTHELA ESPINOSA VINCHE  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div>	
28/02/2014 día/mes/año.		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">           CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  <b>Firma: Oficial Mayor</b> </div>		