



**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 DESARROLLO METODOLÓGICO
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 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	COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS PARA LOS DIVERSOS ESTUDIOS QUE REALIZA LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS ACADÉMICOS.
2	APOYAR EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES QUE REALIZAN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA.
3	REALIZAR PROCESAMIENTOS ESTADÍSTICOS QUE APOYEN EL ANÁLISIS Y LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE CARÁCTER ACADÉMICO.
4	ANALIZAR LA RETROALIMENTACIÓN A LOS REPORTES DE ESTUDIOS REALIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS ACADÉMICOS, PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
5	RESGUARDAR BASES DE DATOS GENERADAS POR LA DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA, ASÍ COMO LAS PROPORCIONADAS POR INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL CONALEP.
6	MANTENER ACTUALIZADA 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	COADYUVAR EN EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS UTILIZADOS POR LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO.
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> DENTRO DEL COLEGIO CON TODAS AQUELLAS ÁREAS CON LAS QUE SE COMPARTIÓ DICHA INFORMACIÓN Y POSTERIORMENTE SU PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> SE TIENE ESTRECHO CONTACTO CON LOS COLEGIOS ESTATALES PARA RECABAR LA INFORMACIÓN.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

WR



**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.  
  
LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN COADYUVAN A UN MEJOR ENTENDIMIENTO SOBRE LOS ESTUDIANTES CONALEP Y ASÍ APOYARLOS PARA QUE NO ABANDONEN SU FORMACIÓN.

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

*[Handwritten signature]*





**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
PSICOLOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA E INGENIERÍA

**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.



**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 correspondarán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<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.		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
 PEDRO RAMIREZ NAZQUEZ <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>  GERARDO BELISARIO DOMINGUEZ CASTELLANOS <b>ESPECIALISTA</b>	 WAYNE J. ROBINS GOLDEN <b>JEFE INMEDIATO</b>  JUAN CALOS CASTILLO GUZMAN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>	
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014	
	día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL <b>Firma: Oficial Mayor</b>		