



**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 TÉCNICAS ANALÍTICAS
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 EVALUACIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
APOYAR E INFORMAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO Y A LA DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA CON INSUMOS PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES INSTITUCIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE DIAGNÓSTICOS SOBRE LOS TEMAS DE EVALUACIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA ASIGNADOS.
2	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA.
3	APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS POR LA COORDINACIÓN.
4	APOYAR EN LA CONSTRUCCIÓN, DEPURACIÓN Y MONTAJE DE BASE DE DATOS EN PAQUETES ESTADÍSTICOS.
5	COADYUVAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS ESTUDIOS Y/O PROYECTOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA.
6	AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMES PARCIALES O FINALES, DEL SEGUIMIENTO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS.
7	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS REALIZADOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	EXTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES EXTERNAS: CON COLEGIOS ESTATALES, DEBIDO A QUE CON ELLOS SON CON LOS QUE SE TRABAJAN LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN; LOS CUALES SE APLICAN A LOS ALUMNOS Y A DOCENTES.	
<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

Rep

Julio  
Barral



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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TÉCNICAS ANALÍTICAS, CUENTA CON LA ANUENCIA DE TOMAR DECISIONES SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN A UTILIZAR.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

EDUCACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES

R40

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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA SOCIAL
CIENCIA POLÍTICA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA
SOCIOLOGÍA	PROBLEMAS SOCIALES
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA POLÍTICA

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="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.	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>
--	---

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN POR LOS RESULTADOS.
2	Avanzado	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.
3	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
4	Avanzado	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL.
5	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
6	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
7	Avanzado	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN.
8	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

Ryo

Bueno



**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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**NOMBRE Y FIRMA**

Laura Iriana Becerril Gómez  
*[Signature]*

**Ocupante del Puesto  
(Toma de Conocimiento)**

Gerardo Belisario Domínguez Castellanos  
*[Signature]*

**ESPECIALISTA**

Rocío Elizabeth Malpica Ortega  
*[Signature]*

**JEFE INMEDIATO**

Juan Carlos Castillo Guzmán  
*[Signature]*

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

día/mes/año.

*[Signature]*  
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

**Firma: Oficial Mayor**