

SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

**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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.	
DESARROLLAR TRABAJOS DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE INFORMES QUE SOLICITEN LAS ÁREAS DEL CONALEP, ASÍ COMO PROVEERLES INSUMOS, PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES INSTITUCIONALES.	
III. FUNCIONES	
1	FORMULAR DIAGNÓSTICOS SOBRE LOS TEMAS DE EVALUACIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA.
2	REALIZAR TRABAJOS DE INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS REALIZADOS POR EL ÁREA, CONJUNTAMENTE CON DIVERSAS INSTANCIAS.
3	RECOPIRAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS.
4	COLABORAR EN LA CONSTRUCCIÓN, DEPURACIÓN Y MONTAJE DE BASE DE DATOS EN PAQUETES ESTADÍSTICOS.
5	PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS ESTUDIOS Y/O PROYECTOS REALIZADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
6	ORGANIZAR EL PROCESO DE 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:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA.	
<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.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

POR LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS ANÁLITICAS, CONSTRUCCIÓN Y MANEJO DE BASES DE DATOS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA EVALUACIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA.

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

CINECIAS NATURALES Y EXACTAS

**CARRERA GENÉRICA**

EDUCACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES

ADMINISTRACIÓN

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  4

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

PEDAGOGÍA

PEDAGOGÍA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN

TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PROCESOS TECNOLÓGICOS

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom right]*

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input 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.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN POR 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.

**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.*

--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

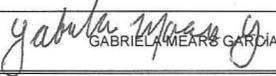
SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

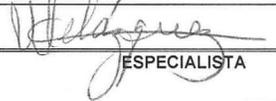


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA

  
GABRIELA MEARNS GARDÍA

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

  
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

  
PABLO DAVID DÍAZ MUÑOZ

JEFE INMEDIATO

  
ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH 6 EQUIVALENTE

  
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor