



86

**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
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	Estadística
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LOS PROCESOS DE CAPTACIÓN, PROCESAMIENTO Y GENERACIÓN DE ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA DEFINICIÓN Y OPERACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, A FIN DE COADYUVAR EN LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN LOS TRES NIVELES DE GESTIÓN DEL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	DEFINIR EL MARCO CONCEPTUAL Y TÉCNICO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REALIZAR SU DIFUSIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, A FIN DE GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LAS EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES.
2	DESARROLLAR LABORES DE IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, A FIN DE ESTABLECER MECANISMOS DE ACCESO CON LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS AL CONALEP.
3	CONducir LOS TRABAJOS DE LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DEL PERSONAL DEL SISTEMA CONALEP, EN LAS HERRAMIENTAS DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN Y EN EL ANÁLISIS DE INDICADORES DE GESTIÓN.
4	ELABORAR INFORMES EJECUTIVOS CON LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN PARA SU PRESENTACIÓN A LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONALEP E INSTANCIAS COMPETENTES Y REALIZAR SU DIFUSIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
5	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y EL CATÁLOGO DE INDICADORES DE GESTIÓN, EN CONGRUENCIA CON LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES, ASÍ COMO SU INSTRUMENTACIÓN EN EL SISTEMA CONALEP.
6	COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LAS EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES EN EL SISTEMA CONALEP.
7	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTABLECIDOS POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES EDUCATIVAS.
8	REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
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> TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA EL CÁLCULO DE INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE RESULTADOS Y RECOMENDACIONES EMITIDAS. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON LAS ÁREAS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COORDINADORA SECTORIAL, PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN E INDICADORES DE GESTIÓN.	
<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



**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**

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 2 SUBCOORDINACIONES Y 1 DEPARTAMENTO.  
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE INFORMES CON LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN, ASÍ COMO SOBRE LA OPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.  
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LOS PROCESOS DE CAPTACIÓN, PROCESAMIENTO Y GENERACIÓN DE ESTADÍSTICA.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA

*[Handwritten signature and initials]*



**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**


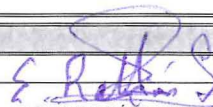
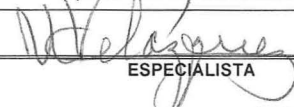


<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>Catálogos</b>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>	
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA INDUSTRIAL"/>	
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA GENERAL"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA GENERAL"/>	
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

<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 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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<i>Nivel de dominio</i>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Avanzado</i>	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
3	<i>Avanzado</i>	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
4	<i>Avanzado</i>	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
5	<i>Avanzado</i>	FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.
6	<i>Avanzado</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
7	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
8	<i>Avanzado</i>	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 corresponden 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.		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                       LUIS GUILLERMO GONZÁLEZ SIGALA                      OCUPANTE DEL PUESTO                      (TOMA DE CONOCIMIENTO)                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                       ELISEO ROLDÁN LARA                      JEFE INMEDIATO                 </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                       ESPECIALISTA                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                       ORLANDO MOSCOSO CRUZ                      DGRH o EQUIVALENTE                 </div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     15/10/2016                      día/mes/año.                 </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">                       CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL                      Firma: Oficial Mayor                 </div>		