



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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO DE BASE DE DATOS
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
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
INTEGRAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE PERMITA GENERAR LOS REPORTE DE RESULTADOS DE INDICADORES DE GESTIÓN, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS COLEGIOS ESTATALES, COMO PARTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR Y OPERAR LOS INSTRUMENTOS DE CAPTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA SU APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO POR PARTE DE LOS COLEGIOS ESTATALES.
2	DISEÑAR Y ELABORAR REPORTE ESTADÍSTICOS PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ELABORAR REPORTE PARA MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA ESTABLECIDAS.
4	CAPACITAR, ASESORAR Y BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE CONSULTA Y REPORTE.
5	DESARROLLAR Y OPERAR MECANISMOS DE ACCESO A BASES DE DATOS INTERNAS Y EXTERNAS PARA PROVEER INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.
6	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ADECUACIÓN Y MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA CONALEP.
7	MONITOREAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNOS EN LOS COLEGIOS ESTATALES Y, EN SU CASO, BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA SU CORRECTA OPERACIÓN
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ELABORAR REPORTE.	
<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 de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA GENERAR REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN.
 TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS.

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 NATURALES Y EXACTAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INGENIERÍA

ECONOMÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

PEDAGOGÍA

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ECONOMÍA GENERAL

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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



**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**

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	Intermedio	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
3	Intermedio	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
4	Intermedio	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
5	Intermedio	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
6	Intermedio	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
7	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
8	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.

NOMBRE Y FIRMA

MIGUEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

Miguel Hernández Hernández
ESPECIALISTA

LUIS GUILLERMO GONZÁLEZ SIGALA

JEFE INMEDIATO

Luis Guillermo González Sigala
BGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

SFP

SECRETARÍA DE
LA FENOMENOLÓGICA



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



CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor