

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 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
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	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
REALIZAR Y REVISAR LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL QUE ESTABLEZCA EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.			
III. FUNCIONES			
1	EFFECTUAR TRABAJOS DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS, TRÁMITE INTERNO Y RESPUESTA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, Y PROPONER ACCIONES PARA MEJORAR SU CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD.		
2	INTEGRAR LA BASE DE DATOS CON EL REGISTRO HISTÓRICO DE GESTIÓN INTERNA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR RUBRO TEMÁTICO, ASÍ COMO GENERAR LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS.		
3	ELABORAR DIVERSA DOCUMENTACIÓN O PROPORCIONAR ELEMENTOS EN EL DESARROLLO DE PRESENTACIONES, CUADROS Y GRÁFICAS PARA LA DIFUSIÓN DE LA ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL Y RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.		
4	DESARROLLAR ACCIONES DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DEL CATÁLOGO DE INDICADORES DE GESTIÓN.		
5	ELABORAR MINUTAS E INFORMES DE LAS SESIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DERIVADOS DEL MISMO.		
6	APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y EN LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS.		
7	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.		
8	VERIFICAR EN LAS RESPUESTAS Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS EN MATERIA DE ACCESO, RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA.		
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 APOYAR EN LA REVISIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN.			
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		

X

[Handwritten signature]

[Handwritten 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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN REQUIERE EXPERIENCIA EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA CONTRIBUIR EN TRANSPARENTAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

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 NATURALES Y EXACTAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

INGENIERÍA

ECONOMÍA

DERECHO

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

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS ECONÓMICAS

SOCIOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL

ADMINISTRACIÓN

COMUNICACIONES SOCIALES

RELACIONES PÚBLICAS

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
4	Intermedio	COMUNICACIÓN EFECTIVA
5	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
6	Intermedio	SERVICIOS GENERALES
7	Intermedio	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA

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.

X

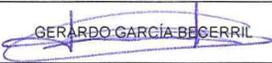
7

10/11

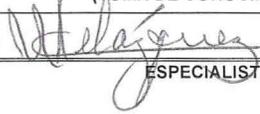


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA


GERARDO GARCÍA BECERRIL

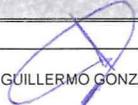
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

dia/mes/año.


LUIS GUILLERMO GONZÁLEZ SIGALA

JEFE INMEDIATO


ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE


CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor