



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 ESTADÍSTICA ACADÉMICA
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE VALORIZACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
DESARROLLAR TRABAJOS DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS RELATIVOS A LA INFORMACIÓN ACADÉMICA Y SOCIOECONÓMICA DE LOS ESTUDIANTES; AL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO, PARA SU CONSOLIDACIÓN, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR PROPUESTAS REFERENTES A LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ESCOLAR DEL SISTEMA CONALEP, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA ANALIZAR LA ESTADÍSTICA ESCOLAR DEL SISTEMA CONALEP, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
3	CONSOLIDAR LA ESTADÍSTICA ESCOLAR DEL SISTEMA CONALEP, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
4	ASESORAR EN EL USO DE LA ESTADÍSTICA ESCOLAR EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL SISTEMA CONALEP.
5	INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LA ESTADÍSTICA EDUCATIVA, DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO Y DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS PARA SU DIFUSIÓN Y OFICIALIZACIÓN EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS.
6	REALIZAR LABORES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL PROCESO DE CAPTACIÓN, RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA
7	EFFECTUAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN NORMATIVA DE LOS RESPONSABLES DE LA CAPTURA E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ESCOLAR EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ESCOLAR DEL SISTEMA. RELACIONES EXTERNAS: CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA ATENDER LOS PROGRAMAS QUE SE APLICAN EN EL SISTEMA.	
<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

*[Handwritten signatures and marks]*



**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 Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ANALIZAR ESTADÍSTICAS ESCOLARES.  
TRABAJO TÉCNICO ESPECIALIZADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS ESTADÍSTICOS.

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**
- - 
  - 
  - 
  - 
  -

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  - 
  - 
  -

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  - 
  - 
  - 
  -

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*



**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 ERGONOMÍCAS: 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 DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.
4	Avanzado	ESTADÍSTICA APLICADA AL ÁMBITO LABORAL.
5	Avanzado	ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y ECONOMÉTRICO
6	Avanzado	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
7	Avanzado	GESTOR DE BASE DE DATOS
8	Avanzado	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**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.

--

SFP

SECRETARÍA DE  
ESTADOS DE  
ESTRATEGIA Y POLÍTICAS



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 CARRILLO LECHUGA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 TERESITA DE JESUS BARAJAS OROPEZA JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.

---

 CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor
---