



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR 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	EVALUACIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR 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	IDENTIFICAR FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, A FIN DE ESTABLECER MECANISMOS DE ACCESO CON LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS AL CONALEP.
3	CONDUCCION 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, CUANDO ASÍ PROCEDA, 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>	
RELACIONES INTERNAS: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROVEEDORAS DE INFORMACIÓN PARA EL CÁLCULO DE INDICADORES DE GESTIÓN Y ÁREAS USUARIAS DE LOS MISMOS, COMO PARTE DEL PROCESO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS, ASÍ COMO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS. RELACIONES EXTERNAS: 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.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REQUIERE DE LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO, EL USO DE HERRAMIENTAS ESPECÍFICAS PARA LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICA, ASÍ COMO UN ALTO GRADO DE CAPACIDAD EN ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

Debe declarar situación patrimonial. SI

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA

Handwritten signature or 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

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<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="TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>
<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"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

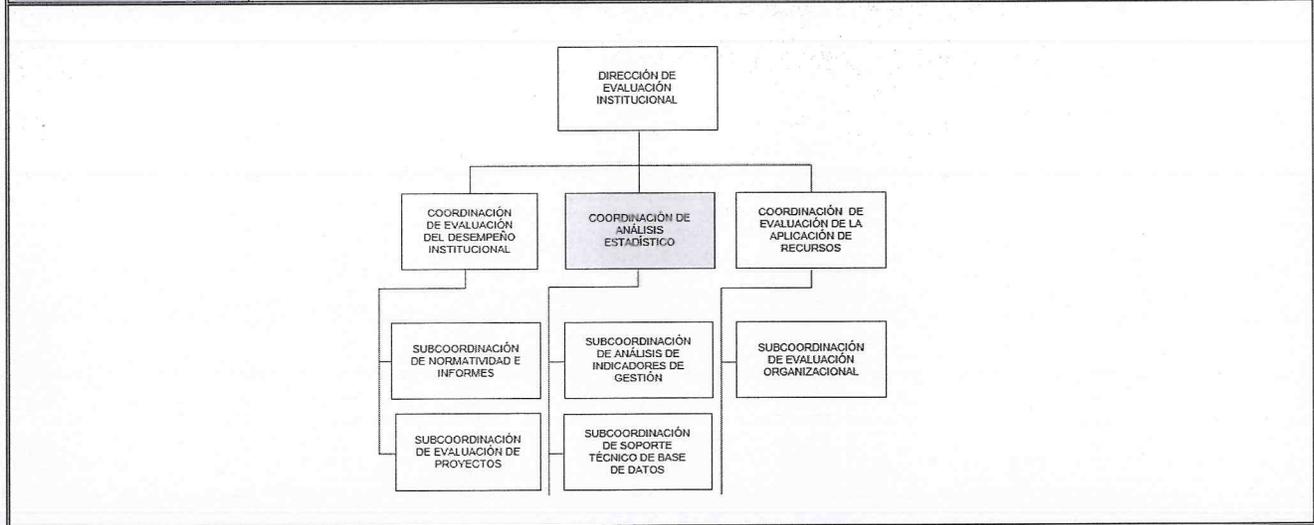
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
3	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
4	Avanzado	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
5	Avanzado	FORMACIÓN INSTRUCCIONAL.
6	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
7	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
8	Avanzado	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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



NOMBRE Y FIRMA

LUIS GUILLERMO GONZÁLEZ SIGALA

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

ELISEO ROLDÁN LARA

ESPECIALISTA

ELISEO ROLDÁN LARA

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.

FIRMA

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor