



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE 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	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR Y REVIZAR 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 TRANSPARENTAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA 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	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES, CUADROS Y GRÁFICAS PARA LA DIFUSIÓN DE LA ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL Y RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.
4	APOYAR EN LA REVISIÓN 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 LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.	
<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



**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 técnico calificado.	Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

EL PUESTO TIENE PERSONAL A SU CARGO POR LO QUE REQUIERE ACTOS DE AUTORIDAD Y MANEJA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

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	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	DERECHO

A  
P



**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:	2
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIAS SOCIALES		ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL	
CIENCIAS ECONÓMICAS		ADMINISTRACIÓN	
SOCIOLOGÍA		COMUNICACIONES SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES		RELACIONES PÚBLICAS	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS		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				
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

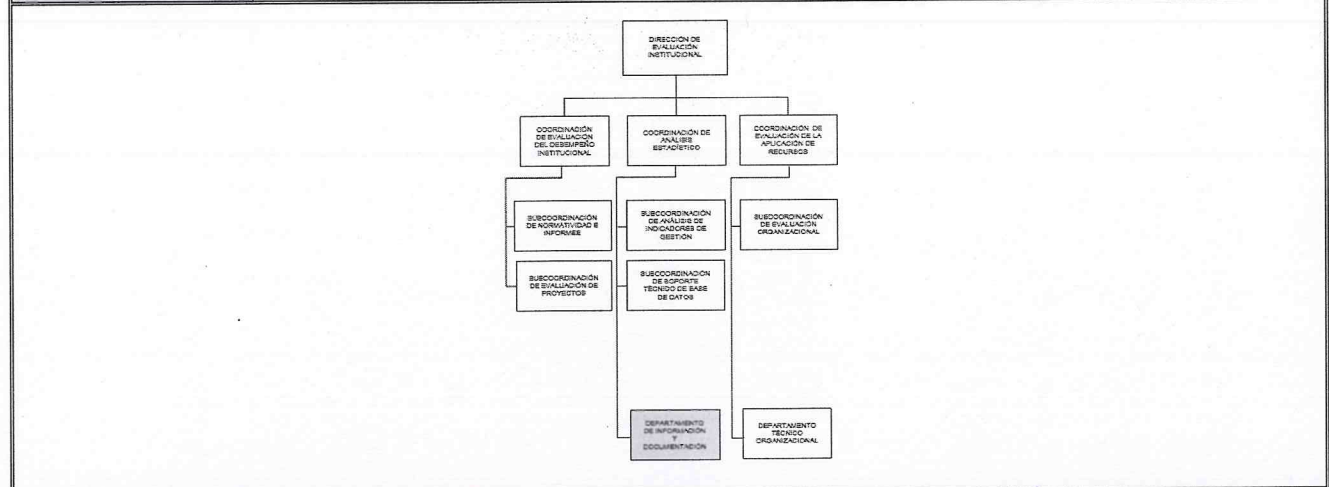
X  
A



**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:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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**

<p align="center">   <b>GERARDO GARCÍA BECERRIL</b>                  OCUPANTE DEL PUESTO                  (TOMA DE CONOCIMIENTO)    <b>EISEO ROLDÁN LARA</b>                  ESPECIALISTA             </p>	<p align="center">   <b>LUIS GUILLERMO GONZÁLEZ SIGALA</b>                  JEFE INMEDIATO    <b>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</b>                  DGRH o EQUIVALENTE             </p>
FECHA DE APROBACIÓN	<p align="center">                 28/02/2014                  día/mes/año.             </p>

**CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL**  
 Firma: Oficial Mayor