



**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 ANÁLISIS DE INDICADORES DE GESTIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Estadística
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ANALIZAR Y ACTUALIZAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO PERMANENTE PARA VERIFICAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
2	INTEGRAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS DE INDICADORES DE GESTIÓN DEL SISTEMA CONALEP Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
3	INTEGRAR Y PROPONER LAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES AL CATÁLOGO DE INDICADORES DE GESTIÓN, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
4	ANALIZAR LOS RESÚMENES ESTADÍSTICOS PARA LA AUTOEVALUACIÓN, CON CRITERIOS DE OPORTUNIDAD, CONGRUENCIA Y CALIDAD DE INFORMACIÓN PARA RETROALIMENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP EN LA DEFINICIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.
6	ELABORAR PERIÓDICAMENTE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS - DESCRIPTIVOS CON LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
7	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS EXTERNOS, A FIN DE IDENTIFICAR LA QUE RESULTE ÚTIL PARA LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.
8	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA EL CÁLCULO DE 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 REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

8

ET

L



**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 EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE INFORMES ESTADÍSTICOS Y DESCRIPTIVOS DE LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

Debe declarar situación patrimonial. SI NO

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA
ECONOMÍA
EDUCACIÓN
COMUNICACIÓN
DERECHO
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
PSICOLOGÍA
SOCIOLOGÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS
PEDAGOGÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
SOCIOLOGÍA GENERAL
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:

A veces

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	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.

8

Handwritten signatures and initials on the right margin.



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 ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> FLOR DE AZAHALIA MORA TORRES </div> <p align="center" style="font-size: small;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> OCTAVIO GARCÍA BAEZA </div> <p align="center" style="font-size: small;">ESPECIALISTA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px; width: 200px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> 01/08/2022 </div> <p style="font-size: small;">FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 150px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> EMMANUEL VÁZQUEZ SOLIS </div> <p align="center" style="font-size: small;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px; width: 150px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> SUSANA GUERRERO MARTIN </div> <p align="center" style="font-size: small;">TUA o EQUIVALENTE</p>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	