



**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 SOPORTE TÉCNICO DE BASE DE DATOS
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:	
INTEGRAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE PERMITA GENERAR LOS REPORTES DE RESULTADOS DE INDICADORES DE GESTIÓN, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS COLEGIOS ESTATALES, COMO PARTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR Y OPERAR LOS INSTRUMENTOS DE CAPTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA SU APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO POR PARTE DE LOS COLEGIOS ESTATALES.
2	DISEÑAR Y ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS COLEGIOS ESTATALES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ELABORAR REPORTES PARA MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA ESTABLECIDAS.
4	CAPACITAR, ASESORAR Y BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE CONSULTA Y REPORTE.
5	DESARROLLAR Y OPERAR MECANISMOS DE ACCESO A BASES DE DATOS INTERNAS Y EXTERNAS PARA PROVEER INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.
6	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ADECUACIÓN Y MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP.
7	MONITOREAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNOS EN LOS COLEGIOS ESTATALES Y, EN CASO NECESARIO, BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA SU CORRECTA OPERACIÓN.
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 ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ELABORAR REPORTES.	
<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

9

10



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 DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA GENERAR REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE REPORTES 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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

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
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

8
[Handwritten signatures and 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

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="A veces"/>	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.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
2	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
3	<i>Intermedio</i>	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
4	<i>Intermedio</i>	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA
5	<i>Intermedio</i>	GESTIÓN Y VINCULACIÓN ACADÉMICA.
6	<i>Intermedio</i>	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO.
7	<i>Intermedio</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
8	<i>Intermedio</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA

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.

8
[Handwritten signatures]

