FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES
CARACTERISTICA 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	Apoyo administrativo

TIPO DE FUNCIONES

A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS

PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, ASÍ COMO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ASIGNADOS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS OFICINAS NACIONALES DEL CONALEP, A EFECTO DE QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEN CON LOS RECURSOS CON LA CALIDAD, PERTINENCIA Y SUFICIENCIA REQUERIDAS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

III. FUNCIONES

1	PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UODCDMX PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS A MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL POA DEL ÁREA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORMATIVA DEL CONALEP.
3	VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y LAS DEMÁS QUE CORRESPONDAN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UODCDMX Y SUS RESPECTIVOS PLANTELES.
4	APLICAR LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS QUE PERMITAN UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARROLLO INDIVIDUAL E INSTITUCIONAL.
5	APLICAR LOS INSTRUMENTOS LABORALES EN LA UODCDMX, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA EL CONALEP.
6	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA UODCDMX, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CONFORME A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES Y A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD VIGENTES.
7	APLICAR LAS NORMAS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UODCDMX, ORIENTADAS A APOYAR SUS PROCESOS FUNDAMENTALES.
8	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO DE PLANTELES Y DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA UODCDMX EN SU CONJUNTO.
9	COORDINAR EL CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO Y EMITIR LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA UODCDMX, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS INVENTARIOS Y RESGUARDOS DE LOS BIENES ASIGNADOS A LOS PLANTELES.
10	INTEGRAR Y GESTIONAR LAS NECESIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS POR LA UODCDMX Y PLANTELES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
11	PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
12	DETECTAR E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PLANTELES Y DE LA UODCDMX.
13	INTEGRAR Y GESTIONAR EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA UODCDMX Y PLANTELES.
14	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
15	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
16	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON ÁREAS DEL CONALEP, PARA COORDINAR LA PLANEACIÓN ANUAL, APOYOS ECONÓMICOS, ESTABLECER METAS, SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización	
Puestos subordinados	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS VINCULADOS A SU ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN.
PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN DIRECTAMENTE 2 SUBCOORDINACIONES.

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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	FINANZAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

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	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL.
2	*Avanzado*	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
3	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
4	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
5	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
6	*Avanzado*	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
7	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
8	*Avanzado*	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

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*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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

OBSERVACIONES:	***SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.***
CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES LABORALES, CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS GENERALES, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS ATENCIÓN AL CLIENTE, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS Y ATENCIÓN	

NOMBRE Y FIRMA

RENE CARRILLO LOPEZ **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)**	**RAMON JAVIER CASTILLO QUINTANA** **JEFE INMEDIATO**
OCTAVIO GARCÍA BAEZA **ESPECIALISTA**	**SUSANA GUERRERO MARTIN** **TUA o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN **01/08/2022**
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	**Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**