

					A. DATOS GENER	ALES	
CÓDIGO DEL F	GO DEL PUESTO CFN3301			CFN3301468			
DENOMINACIO			COO	ORDINACIÓN DE	DECLIDEDS V SEDVICIOS	SENIER 4	
PUESTO CARACTERISTICA		COORDINACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES					
OCUPAC	CIONAL	X Designación Directa					
DATOS DE	IDENTI	FICACIÓN	DEL DIJEC	B. DE	ESCRIPCIÓN DEL	PUESTO	
NOMBRE		TEACION					
INSTITUCIÓN RAMA DE CARGO		COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA					
		Apoyo administrativo					
					TIPO DE FUNCIONE	<u>ss</u>	
A. NOMBRAMIENTO PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO UNIDAD ADMINISTRATIVA		CONFIANZA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADAD MÉXICO UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADAD MÉXICO				B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
				DADA PARA LA CIUDAD D	E		
					PADA PARA LA CIUDAD D	E	
INISTRAR LOS	RECURSO	S HUMANOS, F					
RECURSOS CO	TABLECIDA N LA CALID	Y A LOS LINEA AD, PERTINENC	INANCIEROS, MIENTOS QUE IA Y SUFICIEN	MATERIALES, AS E EMITAN LAS OF ICIA REQUERIDA	SÍ COMO DE TECNOLOG FICINAS NACIONALES DEL AS PARA EL ADECUADO CI	AS DE INFORMACIÓN Y O CONALEP, A EFECTO DE O JMPLIMIENTO DE SUS ATR	COMUNICACIONES, ASIGNADOS, CON APEGO QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEN IBLICIONES Y ELINCIONES
RECURSOS CO	N LA CALID	AD, PERTINENC	IA Y SUFICIEN	ICIA REQUERIDA	III. FUNCIONES	JMPLIMIENTO DE SUS ATR	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEN IBUCIONES Y FUNCIONES.
RECURSOS COI	N LA CALID	AD, PERTINENC	ÍA Y SUFICIEN	GICA DE LA LIQUE	III. FUNCIONES	JMPLIMIENTO DE SUS ATR	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEN IBUCIONES Y FUNCIONES.
1 PAR	RTICIPAR E	AD, PERTINENC N LA PLANEAC ÓN DE RECURS	IÁ Y SUFICIENT	GICA DE LA UOI	III. FUNCIONES DCDMX PARA EL ESTABI OS GENERALES.	JMPLIMIENTO DE SUS ATR	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEN IBUCIONES Y FUNCIONES. MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA I
1 PAR ADN 2 COC DEL	RTICIPAR E MINISTRACI ORDINAR L CONALEP.	AD, PERTINENC N LA PLANEAC ÓN DE RECURS A ELABORACIÓ	IÓN ESTRATÉC OS Y PRESTAC N DEL POA DE	GICA DE LA UOI CIÓN DE SERVICIO EL ÁREA CON AP	III. FUNCIONES DCDMX PARA EL ESTABI OS GENERALES. PEGO A LA NORMATIVIDA	ECIMIENTO DE SUS ATR	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEN IBUCIONES Y FUNCIONES. MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA I
1 PAR ADN 2 COOC DEL 3 DE I PLA	RTICIPAR EI MINISTRACI ORDINAR L CONALEP. ILAR LA API PERSONAL INTELES.	AD, PERTINENC N LA PLANEAC ÓN DE RECURS A ELABORACIÓ JICACIÓN DE LO Y LAS DEMÁS	IÁ Y SUFICIEN ÓN ESTRATÉC OS Y PRESTAC N DEL POA DE POS CRITERIOS N QUE CORRES	GICA DE LA UOI CIÓN DE SERVICIO EL ÁREA CON AP Y PROCEDIMIEN SPONDAN AL SIS	III. FUNCIONES DCDMX PARA EL ESTABI OS GENERALES. PEGO A LA NORMATIVIDA ITOS EN MATERIA DE REC STEMA DE ADMINISTRAC	ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE METAS A D ESTABLECIDA Y A LOS L LUTAMIENTO, SELECCIÓN, IÓN Y DESARROLLO DE I	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEN IBUCIONES Y FUNCIONES.
1 PAR ADN 2 COOC DEL 3 DE I PLAI	RTICIPAR E MINISTRACI ORDINAR L _ CONALEP, ILAR LA API PERSONAL NTELES, ICAR LAS	AD, PERTINENC N LA PLANEAC ÓN DE RECURS A ELABORACIÓ LICACIÓN DE LC Y LAS DEMÁS POLÍTICAS, EST	IÓN ESTRATÉCOS Y PRESTAC N DEL POA DE OS CRITERIOS Y QUE CORRES	GICA DE LA UOI CIÓN DE SERVICIO EL ÁREA CON AP Y PROCEDIMIEN' SPONDAN AL SIS	III. FUNCIONES DCDMX PARA EL ESTABI OS GENERALES. PEGO A LA NORMATIVIDA ITOS EN MATERIA DE REC STEMA DE ADMINISTRAC QUE PERMITAN UNA A	ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE METAS A D ESTABLECIDA Y A LOS L UTAMIENTO, SELECCIÓN, IÓN Y DESARROLLO DE I DMINISTRACIÓN EFICIEN	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEI IBUCIONES Y FUNCIONES. MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA I JNEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORM CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTR. PERSONAL DE LA UODCDMX Y SUS RESPECTE TE DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARR
1	IN LA CALID RITICIPAR EI MINISTRACI ORDINAR L. CONALEP, ILAR LA API PERSONAL INTELES. ICAR LAS IVIDUAL E II ICAR LOS I VALEP, DRDINAR LA DRDINAR LA DRDINAR LA	AD, PERTINENC N LA PLANEAC ÓN DE RECURS A ELABORACIÓ LICACIÓN DE LC Y LAS DEMÁS POLÍTICAS, EST NSTITUCIONAL NSTRUMENTOS	ÓN ESTRATÉCOS Y PRESTACE N DEL POA DE DES CRITERIOS Y QUE CORRES RATEGIAS Y LABORALES IÓN DE LOS E	GICA DE LA UOI CIÓN DE SERVICIO EL ÁREA CON AP Y PROCEDIMIEN SPONDAN AL SIS LINEAMIENTOS EN LA UODCON	III. FUNCIONES DEDMX PARA EL ESTABI OS GENERALES. PEGO A LA NORMATIVIDA ITOS EN MATERIA DE REC STEMA DE ADMINISTRAC QUE PERMITAN UNA A MX, VIGILANDO QUE SE	ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE METAS A D ESTABLECIDA Y A LOS L LUTAMIENTO, SELECCIÓN, IÓN Y DESARROLLO DE I DMINISTRACIÓN EFICIEN CUMPLAN CON LAS POL	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEN IBUCIONES Y FUNCIONES. MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA (INEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORM. CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTR, PERSONAL DE LA UODCDMX Y SUS RESPECT TE DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARRI ÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMIT
1 PAFA ADN 2 COC DEL 3 DE I PLAI 4 APLI INDI 5 APLI 6 COC CON 7 APLI	RTICIPAR EI MINISTRACI ORDINAR L CONALEP, ILAR LA API PERSONAL INTELES. ICAR LAS IVIDUAL E II ICAR LOS I VALEP, SPEDINAR LA IFORME A L ICAR LAS I ICAR LAS I	AD, PERTINENC N LA PLANEAC ÓN DE RECURS A ELABORACIÓ Y LAS DEMÁS POLÍTICAS, EST NSTITUCIONAL NSTRUMENTOS A ADMINISTRAC AS PRIORIDADI IORMAS Y DIR	IÓN ESTRATÉCO OS Y PRESTAC N DEL POA DE OS CRITERIOS Y QUE CORRES RATEGIAS Y LABORALES IÓN DE LOS F ES INSTITUCIOS ECTRICES QUE	GICA DE LA UOI CIÓN DE SERVICIO EL ÁREA CON AP Y PROCEDIMIEN' SPONDAN AL SIS LINEAMIENTOS EN LA UODCON RECURSOS FINA NALES Y A LOS CE E PERMITAN LIE	III. FUNCIONES DECOME PARA EL ADECUADO CI III. FUNCIONES DECOME PARA EL ESTABIOS GENERALES. PEGO A LA NORMATIVIDA ITOS EN MATERIA DE RECE STEMA DE ADMINISTRAC QUE PERMITAN UNA A MX, VIGILANDO QUE SE INCIEROS Y MATERIALES PRITERIOS DE RACIONALII	ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE METAS A D ESTABLECIDA Y A LOS L LUTAMIENTO, SELECCIÓN, IÓN Y DESARROLLO DE I DMINISTRACIÓN EFICIEN CUMPLAN CON LAS POL ASIGNADOS A LA UODOD DAD EFICIENCIA Y ODDOD TOTAL DE COMPANY	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEN IBUCIONES Y FUNCIONES. MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA I INEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORM. CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTR. PERSONAL DE LA UODCDMX Y SUS RESPECTEDEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARRI TICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITIDAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITIDAS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGEN
1 PAR ADN 2 COC DEL 3 PLA: 4 APLI INDI 5 APLI CON 6 CON 7 APLI ORIE	RTICIPAR EI MINISTRACI ORDINAR L CONALEP. ILAR LA API PERSONAL INTELES. ILCAR LAS IVIDUAL E II ICAR LOS I VALEP. SAPPINAR LA IFORME A ICAR LAS N ENTADAS A	AD, PERTINENC N LA PLANEAC ÓN DE RECURS A ELABORACIÓ LICACIÓN DE LC Y LAS DEMÁS POLÍTICAS, EST NSTITUCIONAL. NSTRUMENTOS A ADMINISTRAC AS PRIORIDAD IORMAS Y DIR APOYAR SUS PI	IÁN Y SUFICIEN IÓN ESTRATÉCO OS Y PRESTAC N DEL POA DE OS CRITERIOS N QUE CORRES RATEGIAS Y LABORALES IÓN DE LOS F ES INSTITUCIOS ECTRICES QUE ROCESOS FUN	GICA DE LA UOI CIÓN DE SERVICIO EL ÁREA CON AP Y PROCEDIMIEN SPONDAN AL SIS LINEAMIENTOS EN LA UODCON RECURSOS FINA NALES Y A LOS C E PERMITAN LLE NDAMENTALES.	III. FUNCIONES III. FUNCIONES DCDMX PARA EL ESTABI OS GENERALES. PEGO A LA NORMATIVIDA ITOS EN MATERIA DE REC STEMA DE ADMINISTRAC QUE PERMITAN UNA A MX, VIGILANDO QUE SE INCIEROS Y MATERIALES CRITERIOS DE RACIONALII EVAR A CABO UNA ADM	ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE METAS A D ESTABLECIDA Y A LOS L LUTAMIENTO, SELECCIÓN, IÓN Y DESARROLLO DE I DMINISTRACIÓN EFICIEN CUMPLAN CON LAS POL ASIGNADOS A LA UODOD JAD, EFICIENCIA Y OPORTI INISTRACIÓN EFICIENTE I	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEI IBUCIONES Y FUNCIONES. MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA I INEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORM CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTR. PERSONAL DE LA UODCDMX Y SUS RESPECTE DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARR ÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITIMAX, CON APECO A LA NORMATIVIDAD VIGEN UNIDAD VIGENTES. DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UODC
1 PAR ADN 2 COC DEL 3 VIGI 3 PLAI 4 APLI INDI 5 APLI CON 6 COO 7 APLI ORIE 8 COO INFR	RTICIPAR EI MINISTRACI ORDINAR L CONALEP, ELAR LA API PERSONAL INTELES. IJCAR LAS IVIDUAL E II IJCAR LOS II VALEP. VALER A L VALEP. VAL	AD, PERTINENC N LA PLANEAC ÓN DE RECURS A ELABORACIÓ LICACIÓN DE LC Y LAS DEMÁS POLÍTICAS, EST INSTITUCIONAL INSTRUMENTOS ADMINISTRAC AS PRIORIDADI IORNAS Y DIR APOYAR SUS PI SUPERVISAR I JRA FÍSICA DE I JRA FÍSICA DE I	IÓN ESTRATÉCOS Y PRESTACOS Y PRESTACOS Y PRESTACOS Y QUE CORRES RATEGIAS Y LABORALES IÓN DE LOS F ES INSTITUCION ECCICLOS QUE COCCESOS QUE A INTEGRACIA A UODCDMX I	GICA DE LA UOI CIÓN DE SERVICIO EL ÁREA CON AP Y PROCEDIMIEN SPONDAN AL SIS LINEAMIENTOS EN LA UODCDN RECURSOS FINA NALES Y A LOS C E PERMITAN LLE NOMBRETALES. IÓN DE LOS PE EN SU CONJUNT	III. FUNCIONES DCDMX PARA EL ESTABI OS GENERALES. PEGO A LA NORMATIVIDA ITOS EN MATERIA DE REC STEMA DE ADMINISTRAC QUE PERMITAN UNA A MX, VIGILANDO QUE SE INCIEROS Y MATERIALES CRITERIOS DE RACIONALII EVAR A CABO UNA ADN ROCRAMAS DE EQUIPAN TO.	ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE METAS A D ESTABLECIDA Y A LOS L LUTAMIENTO, SELECCIÓN, IÓN Y DESARROLLO DE I DMINISTRACIÓN EFICIEN CUMPLAN CON LAS POL ASIGNADOS A LA UODOD DAD, EFICIENCIA Y OPORTI IINISTRACIÓN EFICIENTE I IIINISTRACIÓN EFICIENTE I IIINISTRACIÓN DE PLANTELES Y	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEI IBUCIONES Y FUNCIONES. MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA I INEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORM CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTR. PERSONAL DE LA UODCDMX Y SUS RESPEC TE DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARR ÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMIT MX, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGEN UNIDAD VIGENTES. DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UODC DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO D
1 PAR ADN 2 COC DEL 3 VIGI 3 PLA 4 APLI INDI 5 APLI CON 6 COO CON 7 APLI 8 COO SUPE	RTICIPAR E. RTICIPAR E. MINISTRACI ORDINAR L. CONALEP. ILAR LA API PERSONAL INTELES. ICAR LAS IVIDUAL E. II ICAR LOS II ICAR LOS II FORME A. L. ICAR LAS REDINAR LA REDINAR LA REDINAR LA RESTRUCTI ORDINAR E. RA RESTRUCTI ORDINAR E. RA RESTRUCTI ORDINAR E. RA RESTRUCTI ORDINAR E. RA RESTRUCTI ORDINAR E. RESTRUCTI	AD, PERTINENCE N LA PLANEACE ÓN DE RECURS A ELABORACIÓ LICACIÓN DE LCC Y LAS DEMÁS POLÍTICAS, EST NSTITUCIONAL. NSTRUMENTOS A ADMINISTRAC AS PRIORIDADI JORDANAS Y DIR APPOYAR SUS PI JORDANAS SUS PI JORDANAS SUS PI JORDANAS PI JO	IÓN ESTRATÉCOS Y PRESTACION DEL POA DE LOS FRATEGIAS Y LABORALES IÓN DE LOS FES INSTITUCION CONTROL SE INSTITUCION	GICA DE LA UOI CIÓN DE SERVICIO EL ÁREA CON AP Y PROCEDIMIEN SPONDAN AL SIS LINEAMIENTOS EN LA UODCDN RECURSOS FINA NIALES Y A LOS C E PERMITAN LLE NDAMENTALES. IÓN DE LOS PE EN SU CONJUNT D FÍSICO Y EMITTI DOS DE LOS BIEN	III. FUNCIONES DEDMX PARA EL ESTABI OS GENERALES. PEGO A LA NORMATIVIDA ITOS EN MATERIA DE REC STEMA DE ADMINISTRAC QUE PERMITAN UNA A MX, VIGILANDO QUE SE INCIEROS Y MATERIALES CRITERIOS DE RACIONALII EVAR A CABO UNA ADN ROGRAMAS DE EQUIPAN TO. R LOS RESGUARDOS CO LES ASIGNADOS A LOS DI LES DI LES ASIGNADOS A LOS DI LES DI LES DI LES	ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE METAS A D ESTABLECIDA Y A LOS L LUTAMIENTO, SELECCIÓN, IÓN Y DESARROLLO DE I DMINISTRACIÓN EFICIEN CUMPLAN CON LAS POL ASIGNADOS A LA UODOD DAD, EFICIENCIA Y OPORTI INISTRACIÓN EFICIENTE I INISTRACIÓN EFICIENTE I RESPONDIENTES DE LOS LINTELES Y	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEN IBUCIONES Y FUNCIONES. MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA I INEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORM. CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTR. PERSONAL DE LA UODCDMX Y SUS RESPECT TE DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARR. ÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMIT MIX, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGEN UNIDAD VIGENTES. DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UODC DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE 6 BIENES ASIGNADOS A LA UODCDMX, ASÍ CO
1 PAR ADN 2 COC DEL 3 PLA 4 APLI INDI 5 APLI INDI 6 COO CON 7 APLI OR 8 INFR 9 COO SUPE 10 INTER 10 IN	RTICIPAR E. MINISTRACI ORDINAR L. CONALE, PERSONAL ILLAR LA API PERSONAL INTELES. ICAR LAS IVIDUAL E. II ICAR LOS I VALEP. PENTANAR A. ICAR LAS IVIDUAL E. ICAR LAS IVIDUAL E. ICAR LAS IVIDUAL E. ICAR LAS IVIDUAL E. IVIDUAL E. ICAR LAS IVIDUAL E. IVIDUAL E. ICAR LAS IVIDUAL E. IV	AD, PERTINENCE N LA PLANEACE ÓN DE RECURS A ELABORACIÓ LICACIÓN DE LCC Y LAS DEMÁS POLÍTICAS, ESI NSTITUCIONAL. NSTRUMENTOS A ADMINISTRAC AS PRIORIDADI IORNYAR SUS PI SUPERVISAR I JRA FÍSICA DE I CONTROL DEI S INVENTARIOS STIONAR LAS N CON LA NORM	IÓN ESTRATÉCOS Y PRESTACOS Y PRESTACOS Y PRESTACON DEL POA DE POA	GICA DE LA UOI CIÓN DE SERVICIO EL ÁREA CON AP Y PROCEDIMIEN' SPONDAN AL SIS LINEAMIENTOS EN LA UODCDN RECURSOS FINA NIALES Y A LOS CE E PERMITAN LLE NDAMENTALES. IÓN DE LOS PE EN SU CONJUNT O FÍSICO Y EMITIN DOS DE LOS BIEN PARA LA ADQUI ENTE.	III. FUNCIONES III. FUNCIONES DCDMX PARA EL ESTABI OS GENERALES. PEGO A LA NORMATIVIDA ITOS EN MATERIA DE REC STEMA DE ADMINISTRAC QUE PERMITAN UNA A MX, VIGILANDO QUE SE NCIEROS Y MATERIALES CRITERIOS DE RACIONALII EVAR A CABO UNA ADN ROGRAMAS DE EQUIPAN TO. R LOS RESGUARDOS CO JES ASIGNADOS A LOS PL ISICIÓN DE BIENES Y PRE	ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE METAS A D ESTABLECIDA Y A LOS L LUTAMIENTO, SELECCIÓN, IÓN Y DESARROLLO DE I DMINISTRACIÓN EFICIEN CUMPLAN CON LAS POL ASIGNADOS A LA UODOD DAD, EFICIENCIA Y OPORTI INISTRACIÓN EFICIENTE I INISTRACIÓN EFICIENTE I RRESPONDIENTES DE LOS INTELES. STACIÓN DE SERVICIOS R	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEN IBUCIONES Y FUNCIONES. MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA I INEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORM. CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTR. PERSONAL DE LA UODCDMX Y SUS RESPECT TE DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARR. ÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMIT MIX, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGEN UNIDAD VIGENTES. DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UODC DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO D S BIENES ASIGNADOS A LA UODCDMX, ASÍ CO EQUERIDOS POR LA UODCDMX Y PLANTELES
1 PAR ADN 2 COC DEL 3 PLA 4 APLI INDI 5 APLI INDI 6 COO CON 7 APLI OR 8 INFR 9 COO SUPE 10 INTER 10 IN	RTICIPAR E. MINISTRACI ORDINAR L. CONALE, PERSONAL ILLAR LA API PERSONAL INTELES. ICAR LAS IVIDUAL E. II ICAR LOS I VALEP. PENTANAR A. ICAR LAS IVIDUAL E. ICAR LAS IVIDUAL E. ICAR LAS IVIDUAL E. ICAR LAS IVIDUAL E. IVIDUAL E. ICAR LAS IVIDUAL E. IVIDUAL E. ICAR LAS IVIDUAL E. IV	AD, PERTINENCE N LA PLANEACE ÓN DE RECURS A ELABORACIÓ LICACIÓN DE LCC Y LAS DEMÁS POLÍTICAS, ESI NSTITUCIONAL. NSTRUMENTOS A ADMINISTRAC AS PRIORIDADI IORNYAR SUS PI SUPERVISAR I JRA FÍSICA DE I CONTROL DEI S INVENTARIOS STIONAR LAS N CON LA NORM	IÓN ESTRATÉCOS Y PRESTACOS Y PRESTACOS Y PRESTACON DEL POA DE POA	GICA DE LA UOI CIÓN DE SERVICIO EL ÁREA CON AP Y PROCEDIMIEN' SPONDAN AL SIS LINEAMIENTOS EN LA UODCDN RECURSOS FINA NIALES Y A LOS CE E PERMITAN LLE NDAMENTALES. IÓN DE LOS PE EN SU CONJUNT O FÍSICO Y EMITIN DOS DE LOS BIEN PARA LA ADQUI ENTE.	III. FUNCIONES III. FUNCIONES DCDMX PARA EL ESTABI OS GENERALES. PEGO A LA NORMATIVIDA ITOS EN MATERIA DE REC STEMA DE ADMINISTRAC QUE PERMITAN UNA A MX, VIGILANDO QUE SE NCIEROS Y MATERIALES CRITERIOS DE RACIONALII EVAR A CABO UNA ADN ROGRAMAS DE EQUIPAN TO. R LOS RESGUARDOS CO JES ASIGNADOS A LOS PL ISICIÓN DE BIENES Y PRE	ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE METAS A D ESTABLECIDA Y A LOS L LUTAMIENTO, SELECCIÓN, IÓN Y DESARROLLO DE I DMINISTRACIÓN EFICIEN CUMPLAN CON LAS POL ASIGNADOS A LA UODOD DAD, EFICIENCIA Y OPORTI INISTRACIÓN EFICIENTE I INISTRACIÓN EFICIENTE I RRESPONDIENTES DE LOS INTELES. STACIÓN DE SERVICIOS R	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEN IBUCIONES Y FUNCIONES. MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA I INEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORM. CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTR. PERSONAL DE LA UODCDMX Y SUS RESPECT TE DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARR. ÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMIT MIX, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGEN UNIDAD VIGENTES. DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UODC DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE 6 BIENES ASIGNADOS A LA UODCDMX, ASÍ CO
1 PAR ADN 2 COC DEL 3 PLA 4 APLI INDI 5 APLI CON 6 COO CON 7 APLI 8 COO SUPE 8 COO SUPE 10 CON 11 PROF OBJE	RTICIPAR E. RTICIPAR E. MINISTRACI ORDINAR L. CONALEP. ILAR LA API PERSONAL INTELES. ICAR LAS IVIDUAL E. II ICAR LOS II ICAR LOS II FORME A. L CENTADAS A. PREDINAR L. PERSONAL RECATADAS A. PREDINAR L. RECATADAS A. PREDINAR L. GRAF Y. GRAF Y. GRAF Y. GERAR Y. GERAR Y. GEROMIDAD PORCIONAI ETIVOS INST	AD, PERTINENCE N LA PLANEACE ÓN DE RECURS A ELABORACIÓ LICACIÓN DE LCC Y LAS DEMÁS NSTITUCIONAL. NSTRUMENTOS A ADMINISTRAC AS PRIORIDADI IORPOYA SUS PI JURA FÍSICA DE IC CONTROL DEI S INVENTARIOS STIONAR LAS N CON LA NORM R A LAS UNIDA ITUCIONALES.	IÓN ESTRATÉCOS Y PRESTACOS Y PRESTACOS Y PRESTACON DEL POA DE POA	GICA DE LA UOI CIÓN DE SERVICIO EL ÁREA CON AP Y PROCEDIMIEN SPONDAN AL SIS LINEAMIENTOS EN LA UODCDN RECURSOS FINA NALES Y A LOS C E PERMITAN LLE NDAMENTALES. IÓN DE LOS PE EN SU CONJUNT D FÍSICO Y EMITIL DOS DE LOS BIEN PARA LA ADQUI ENTE. STRATIVAS LOS	III. FUNCIONES III. FUNCIONES DCDMX PARA EL ESTABI OS GENERALES. PEGO A LA NORMATIVIDA ITOS EN MATERIA DE REC STEMA DE ADMINISTRAC QUE PERMITAN UNA A MX, VIGILANDO QUE SE INCIEROS Y MATERIALES CRITERIOS DE RACIONALII EVAR A CABO UNA ADN ROGRAMAS DE EQUIPAN TO. R LOS RESGUARDOS CO JES ASIGNADOS A LOS PL ISICIÓN DE BIENES Y PRE RECURSOS MATERIALES	ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE METAS A D ESTABLECIDA Y A LOS L LUTAMIENTO, SELECCIÓN, IÓN Y DESARROLLO DE I DMINISTRACIÓN EFICIEN CUMPLAN CON LAS POL ASIGNADOS A LA UODOD DAD, EFICIENCIA Y OPORTI INISTRACIÓN EFICIENTE I RESPONDIENTES DE LOS INTELES. STACIÓN DE SERVICIOS R Y SERVICIOS QUE SEAN	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEI IBUCIONES Y FUNCIONES. MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA I INEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORM CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTR. PERSONAL DE LA UODCDMX Y SUS RESPECTO DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARRITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITIDAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITIDAS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGEN UNIDAD VIGENTES. DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UODCDMX DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES ASIGNADOS A LA UODCDMX, ASÍ CIEQUERIDOS POR LA UODCDMX Y PLANTELES.
1 PAGE ADDITION OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	RTICIPAR EI MINISTRACI ORDINAR L CONALEP L CONALEP L L CONALE L CONALE L L CONALE L L CONALE L L L CONALE L L L L L L L L L L L L L L L L L L	AD, PERTINENCE N LA PLANEACE ÓN DE RECURS A ELABORACIÓ LICACIÓN DE LC Y LAS DEMÁS POLÍTICAS, EST NSTITUCIONAL. NSTRUMENTOS A ADMINISTRACE AS PRIORIDAD IORMAS Y DIR APOYAR SUS PI SUPERVISAR I JRA FÍSICA DE I CONTROL DEI S INVENTARIOS STIONAR LAS N CON LA NORM ITAL CIONALES. ITAL SUNIDE.	IÓN ESTRATÉCO OS Y PRESTAC N DEL POA DE OS CRITERIOS N QUE CORRES RATEGIAS Y LABORALES IÓN DE LOS F ES INSTITUCION ECTRICES QUE ROCESOS FUN A INTEGRACIA A UODCDMX INVENTARIO Y RESGUARDI ECESIDADES I ATIVIDAD VIGE ADES ADMINIS	GICA DE LA UOI CIÓN DE SERVICIO EL ÁREA CON AP Y PROCEDIMIEN SPONDAN AL SIS LINEAMIENTOS EN LA UODCON RECURSOS FINA NALES Y A LOS C E PERMITAN LLE IÓN DE LOS PE EN SU CONJUNT O FÍSICO Y EMITII DOS DE LOS BIEN PARA LA ADQUI ENTE. STRATIVAS LOS L DE CAPACITAC	III. FUNCIONES III. FUNCIONES DCDMX PARA EL ESTABI OS GENERALES. PEGO A LA NORMATIVIDA ITOS EN MATERIA DE REC STEMA DE ADMINISTRAC QUE PERMITAN UNA A MX, VIGILANDO QUE SE INCIEROS Y MATERIALES CRITERIOS DE RACIONALII EVAR A CABO UNA ADM ROGRAMAS DE EQUIPAM TO. R LOS RESGUARDOS CO JES ASIGNADOS A LOS PL ISICIÓN DE BIENES Y PRE RECURSOS MATERIALES CIÓN ADMINISTRATIVA DE	ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE METAS A D ESTABLECIDA Y A LOS L LUTAMIENTO, SELECCIÓN, IÓN Y DESARROLLO DE I DMINISTRACIÓN EFICIEN CUMPLAN CON LAS POL ASIGNADOS A LA UODOD DAD, EFICIENCIA Y OPORTI INISTRACIÓN EFICIENTE I IIENTO DE PLANTELES Y RRESPONDIENTES DE LOS NTELES. STACIÓN DE SERVICIOS R Y SERVICIOS QUE SEAN LOS PLANTELES Y DE LA L LOS PLANTELES Y DE L LOS PL	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEI IBUCIONES Y FUNCIONES. MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA I INEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORM CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTR. PERSONAL DE LA UODCDMX Y SUS RESPECTO DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARRITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITIDAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITIDAS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGEN UNIDAD VIGENTES. DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UODCDMX DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES ASIGNADOS A LA UODCDMX, ASÍ CIEQUERIDOS POR LA UODCDMX Y PLANTELES.
1 PAFA ADM 2 COC DEL 3 PLAI 4 APLI INDI 5 CON 6 CON 7 APLI ORIE 8 COO INFR 9 COO INTEG CONI 11 PROF OBJE 2 DETE	RTICIPAR EI MINISTRACI ORDINAR L CONALEP, ILAR LA API PERSONAL INTELES. ICAR LAS IVIDUAL E II ICAR LOS I VICTORIA AL ICAR LAS IVIDUAL E II ICAR LAS IVIDUAL E II ICAR LAS IVIDUAL E II ICAR LAS IVIDUAR LA IVIDUAR E I ICAR LAS IVIDUAR EI ICAR LAS IVIDUAR EI ICAR LAS IVIDUAR EI	AD, PERTINENC N LA PLANEAC ÓN DE RECURS A ELABORACIÓ JICACIÓN DE LC Y LAS DEMÁS POLÍTICAS, EST NSTITUCIONAL INSTRUMENTOS A ADMINISTRAC AS PRIORIDADI JORMAS Y DIR APOYAR SUS PI SUPERVISAR I JRA FÍSICA DE I CONTROL DEI S INVENTARIOS SINVENTARIOS SINVENTARIOS CON LA NORM R A LAS NIND ITUCIONALES. EGRAR EL PROI TIONAR EL DES	IÓN ESTRATÉCO OS Y PRESTAC N DEL POA DE OS CRITERIOS Y QUE CORRES RATEGIAS Y LABORALES IÓN DE LOS F ES INSTITUCIOI ECTRICES QUE ROCESOS FUN A INTEGRACIA A UODCDMX. I INVENTARIO Y RESUARDI CECESIDADES I ATIVIDAD VIGE ADES ADMINIS GRAMA ANUAL	GICA DE LA UOI CIÓN DE SERVICIO EL ÁREA CON AP Y PROCEDIMIEN' SPONDAN AL SI: LINEAMIENTOS EN LA UODCON RECURSOS FINA NALES Y A LOS C E PERMITAN LLE NDAMENTALES. IÓN DE LOS PE EN SU CONJUNT O FÍSICO Y EMITIR DOS DE LOS BIEN PARA LA ADQUI ENTE. STRATIVAS LOS L DE CAPACITAC IE LOS BIENES MU	III. FUNCIONES III. FUNCIONES DEDMX PARA EL ESTABI OS GENERALES. PEGO A LA NORMATIVIDA ITOS EN MATERIA DE REC STEMA DE ADMINISTRAC QUE PERMITAN UNA A MX, VIGILANDO QUE SE INCIEROS Y MATERIALES CRITERIOS DE RACIONALII EVAR A CABO UNA ADN ROGRAMAS DE EQUIPAN TO. R LOS RESGUARDOS CO LES ASIGNADOS A LOS PLU ISICIÓN DE BIENES Y PRE RECURSOS MATERIALES CIÓN ADMINISTRATIVA DE UEBLES ASIGNADOS A LA	ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE METAS A D ESTABLECIDA Y A LOS L LUTAMIENTO, SELECCIÓN, IÓN Y DESARROLLO DE I DMINISTRACIÓN EFICIEN CUMPLAN CON LAS POL ASIGNADOS A LA UODCO DAD, EFICIENCIA Y OPORTI INISTRACIÓN EFICIENTE I RESPONDIENTES DE LOS INITELES. STACIÓN DE SERVICIOS R Y SERVICIOS QUE SEAN LOS PLANTELES Y DE LA L UODCOMX Y PLANTELES.	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEI IBUCIONES Y FUNCIONES. MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA I INEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORM CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTR. PERSONAL DE LA UODCDMX Y SUS RESPECTOS DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARR ITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS A LA UODCOMINA, ASÍ CI DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES ASIGNADOS A LA UODCOMIX, ASÍ CI DE CUENTOS POR LA UODCOMIX Y PLANTELES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE IODCOMIX.
1 PAFA ADM 2 COC DEL 3 DE I NOTE 1 NO	RTICIPAR EI MINISTRACI ORDINAR L CONALEP, ILAR LA API PERSONAL INTELES. ICAR LAS IVIDUAL E II ICAR LOS I VALEP, ORDINAR L ICAR LAS IVIDUAL E II ICAR LOS I VALEP, ORDINAR L ICAR LAS I ICAR LOS I ICAR	AD, PERTINENCE N LA PLANEACE ÓN DE RECURS A ELABORACIÓ LICACIÓN DE LC Y LAS DEMÁS POLÍTICAS, EST NSTITUCIONALL NSTRUMENTOS A ADMINISTRAC AS PRIORIDADI IORMAS Y DIR APOYAR SUS PI SUPERVISAR I JRA FÍSICA DE I CONTROL DEI S INVENTARIOS TIONAR LAS N CON LA NORM R A LAS UNID ITUCIONALES. EGRAR EL PRO TIONAR EL DES Y SUPLIR AL TI	IÓN ESTRATÉCO OS Y PRESTAC N DEL POA DE OS CRITERIOS Y QUE CORRES RATEGIAS Y LABORALES IÓN DE LOS F ES INSTITUCIOI ECTRICES QUE ROCESOS FUN A INTEGRACIA A UODCDMX I. INVESTARIO Y RESUARDO ECCESIDADES I ANTEGRACIA A UODCDMX I. INVESTARIO Y RESUARDO ECCESIDADES I ANTEGRACIA A UODCDMX I. INVESTARIO Y RESUARDO ECCESIDADES I ANTEGRACIA A UODCDMX I. INVESTARIO Y RESUARDO ECCESIDADES I ANTEGRACIA A UODCDMX I. INVESTARIO Y RESUARDO ECCESIDADES I ANTEGRACIA A UDA TULAR DE LA TULAR DE LA	GICA DE LA UOI CIÓN DE SERVICIO EL ÁREA CON AP Y PROCEDIMIEN' SPONDAN AL SIS LINEAMIENTOS EN LA UODCDN RECURSOS FINA NALES Y A LOS C E PERMITAN LLE NDAMENTALES. IÓN DE LOS PE EN SU CONJUNT D'ESICO Y EMITIR DOS DE LOS BIEN PARA LA ADQUI ENTE. STRATIVAS LOS L DE CAPACITAC A UNIDAD ADMI	III. FUNCIONES III. FUNCIONES DEDMX PARA EL ESTABI OS GENERALES. PEGO A LA NORMATIVIDA ITOS EN MATERIA DE REC STEMA DE ADMINISTRAC QUE PERMITAN UNA A MX, VIGILANDO QUE SE INCIEROS Y MATERIALES CRITERIOS DE RACIONALII EVAR A CABO UNA ADN ROGRAMAS DE EQUIPAN TO. R LOS RESGUARDOS CO LES ASIGNADOS A LOS PLU ISICIÓN DE BIENES Y PRE RECURSOS MATERIALES CIÓN ADMINISTRATIVA DE UEBLES ASIGNADOS A LA INISTRATIVA, EN CASO D	ECIMIENTO DE SUS ATR ECIMIENTO DE METAS A D ESTABLECIDA Y A LOS L LUTAMIENTO, SELECCIÓN, IÓN Y DESARROLLO DE I DMINISTRACIÓN EFICIEN CUMPLAN CON LAS POL ASIGNADOS A LA UODCO DAD, EFICIENCIA Y OPORTI INISTRACIÓN EFICIENTE I RESPONDIENTES DE LOS INITELES. STACIÓN DE SERVICIOS R Y SERVICIOS QUE SEAN LOS PLANTELES Y DE LA L UODCOMX Y PLANTELES.	QUE LA UODCDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEI IBUCIONES Y FUNCIONES. MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA I INEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORM CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTR. PERSONAL DE LA UODCDMX Y SUS RESPECTOS DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARR ÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ALA UODCOMX, ASÍ CIONES RECURSOS ASIGNADOS A LA UODCOMX, ASÍ CIONES ASIGNADOS A LA UODCOMX, ASÍ CIONES ASIGNADOS POR LA UODCOMX Y PLANTELES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE DODCOMX. DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTOR DE SERVICIONES DE SERVICIONES DE SU RESPECTOR DE SERVICIONES DE SERVI









	IV. RELACIONES INTERNA	S Y/O EXTERNAS.
TIPO DE RELACIÓN	I: INTERNAS	
Explicar brevemente con que	e áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: CO	ON ÁREAS DEL CONALEP, PARA COORDINAR LA ESTO Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTR	PLANEACIÓN ANUAL, APOYOS ECONÓMICOS, ESTABLECER METAS, ATIVO.
Elija en dón	de tiene impacto la información que maneja el pu	esto
Característica de la	ACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTER	
	V. ASPECTOS RELEVANT	ES DEL PUESTO
Trabajo de alta	a especialización	
Puestos su	ubordinados	
brevemente la elección de los as		
	CIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRA STECIMIENTO Y CONTRATACIÓN. DRTAN DIRECTAMENTE 2 SUBCOORDINACIONES.	CIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO EN LOS
Debe declarar situación patrimonial.	Si	
	C. PERFIL DEL PI	JESTO
LARIDAD Y ÁREAS DE CONO		
NIVEL ACADÉMICO		
	LICENC	IATURA O PROFESIONAL
CDADO DE		THOUSE OF ROLL STORAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
AVANCE:	TITULADO queridas para la ocupación del puesto.	Catálogos
AVANCE:	queridas para la ocupación del puesto.	
AVANCE:	queridas para la ocupación del puesto.	Catálogos
AVANCE:	equeridas para la ocupación del puesto. ERAL ES Y EXACTAS	Catálogos CARRERA GENÉRICA
AVANCE: La frea genérica req ÁREA GEN	ERAL ES Y EXACTAS CNOLOGÍA	Catálogos CARRERA GENÉRICA CONTADURÍA
AVANCE: el área general y carrera genérica req ÁREA GEN CIENCIAS NATURALE INGENIERÍA Y TEC INGENIERÍA Y TEC	ERAL ES Y EXACTAS CNOLOGÍA CNOLOGÍA	Catálogos CARRERA GENÉRICA CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN
AVANCE: Il área general y carrera genérica req ÁREA GEN CIENCIAS NATURALE INGENIERÍA Y TEC INGENIERÍA Y TEC INGENIERÍA Y TEC EDUCACIÓN Y HUM	ERAL ES Y EXACTAS CNOLOGÍA CNOLOGÍA CNOLOGÍA MANIDADES	Catálogos CARRERA GENÉRICA CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA
AVANCE: el área general y carrera genérica req ÁREA GEN CIENCIAS NATURALE INGENIERÍA Y TEC INGENIERÍA Y TEC	ERAL ES Y EXACTAS CNOLOGÍA CNOLOGÍA CNOLOGÍA MANIDADES	Catálogos CARRERA GENÉRICA CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA FINANZAS
AVANCE: el área general y carrera genérica req ÁREA GEN CIENCIAS NATURALE INGENIERÍA Y TEC INGENIERÍA Y TEC INGENIERÍA Y TEC EDUCACIÓN Y HUM	ERAL ES Y EXACTAS CNOLOGÍA CNOLOGÍA CNOLOGÍA MANIDADES	Catálogos CARRERA GENÉRICA CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA FINANZAS PSICOLOGÍA
AVANCE: el área general y carrera genérica req ÁREA GEN CIENCIAS NATURALE INGENIERÍA Y TEC INGENIERÍA Y TEC INGENIERÍA Y TEC EDUCACIÓN Y HUM	ERAL ES Y EXACTAS CNOLOGÍA CNOLOGÍA CNOLOGÍA MANIDADES	Catálogos CARRERA GENÉRICA CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA FINANZAS PSICOLOGÍA
AVANCE: el área general y carrera genérica req ÁREA GEN CIENCIAS NATURALE INGENIERÍA Y TEC INGENIERÍA Y TEC INGENIERÍA Y TEC EDUCACIÓN Y HUM	ERAL ES Y EXACTAS CNOLOGÍA CNOLOGÍA CNOLOGÍA MANIDADES	Catálogos CARRERA GENÉRICA CONTADURÍA ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA FINANZAS PSICOLOGÍA





EXPERI	ENCIA LABO			MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	7	
pturar las ár	eas generales y á	íreas de experiencia requeri	das para la ocupación del puesto.	Catálogos		
	ÁREA GENI			ÁREA DE EXPERIENCIA		
	CIENCIAS ECONÓMICAS			ADMINISTRACIÓN		
	CIENCIAS ECONÓMICAS CIENCIAS ECONÓMICAS PSICOLOGÍA			CONTABILIDAD		
				ECONOMÍA GENERAL PSICOLOGÍA INDUSTRIAL		
	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO			DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONA	LES	
REQUE	RIMIENTOS	O CONDICIONES ES	SPECÍFICAS			
ISPONIBIL	LIDAD PARA		esto requiera condiciones especi	ales de trabajo llene el siguiente apartado.		
VIA	JAR:	Si	FRECUENCIA:	A veces CAMBIO DE RESIDENCIA:	N.C.	
HORARIO	DE TRABAJO:	HORA	RIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si	
	ÍFICAS DE TRABAJO: ERATURA, RUIDO,		N	O APLICA		
NTO EN LA PE	ABAJO, O UNA COM ROBABILIDAD DE DE	CIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE BINACIÓN DE LOS ANTERIORES, Q SARROLLAR ALGUNA ENFERMED,	THE DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	NO APLICA		
ENTO EN LA PE	ABAJO, O UNA COM ROBABILIDAD DE DE	BINACION DE LOS ANTERIORES, Q SARROLLAR ALGUNA ENFERMED.	THE DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPERT			
INTO EN LA PE	ABAJO, O UNA COM ROBABILIDAD DE DE	BINACION DE LOS ANTERIORES, Q SARROLLAR ALGUNA ENFERMED. CAPACIDADES DIMINIO	IVE DETERMINA UN AD O LESIÓN.	COMPETENCIAS		
COMPE	TENCIAS O	EMACION DE LOS ANTERIORES, Q SARROLLAR ALGUNA ENFERMED CAPACIDADES Deminio	IVE DETERMINA UN AD O LESIÓN.	COMPETENCIAS MA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR L	ABORAL.	
COMPE	TENCIAS O Nivel de do	CAPACIDADES CAPACIDADES CAPACIDADES	AD O LESIÓN. AD O LESIÓN. AD MINISTRACIÓN DEL SISTE	COMPETENCIAS MA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR L PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.		
COMPE	READO, O UNA COM ROBABILIDAD DE DE TENCIAS O (Nivel de do Avanzao	CAPACIDADES pminio do do	ADMINISTRACIÓN DEL SISTE	COMPETENCIAS MA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR L PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.		
COMPETE DE TRANSPORTE DE TRANS	Nivel de do Avanzac Avanzac Avanzac	CAPACIDADES CAPACIDADES CAPACIDADES CAPACIDADES	ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DEL ADMINISTRACIÓN DEL ADMINISTRACIÓN DEL ADMINISTRACIÓN DEL ADM	COMPETENCIAS MA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LI PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. MINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.		
COMPE	Nivel de de Avanzac Avanzac Avanzac Avanzac Avanzac	CAPACIDADES Definio do do do do	ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DEL ADMINISTRACIÓN D ADMINISTRACIÓN D ADMINISTRACIÓN D	COMPETENCIAS MA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR L PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.		
COMPE 1 2 3 4 5	Avanzac Avanzac Avanzac Avanzac Avanzac Avanzac	CAPACIDADES CAPACIDADES CAPACIDADES CAPACIDADES CAPACIDADES CAPACIDADES CAPACIDADES CAPACIDADES	ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DEL ADMINISTRACIÓN D ADMINISTRACIÓN D ADMINISTRACIÓN D ADMINISTRACIÓN D ADMINISTRACIÓN DE E	COMPETENCIAS MA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR L PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. IINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES. STRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.		
TO SERVICE DE TR. NITO EN LA PE	Avanzac	CAPACIDADES Definio do do do do do	ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN D ADMINISTRACIÓN D ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN D	COMPETENCIAS MA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LI PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. MINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES. STRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.		
COMPE 1 2 3 4 5 6	Avanzaci	CAPACIDADES CAPAC	ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE E CAPACIDADES PROFE	COMPETENCIAS MA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LI PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. MINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES. STRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REN SIONALES		
COMPE 1 2 3 4 5 6 7 8	Avanzad	CAPACIDADES CAPAC	ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN D ADMINISTRACIÓN D ADMINISTRACIÓN DE E	COMPETENCIAS MA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LI PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. MINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES. STRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REN SIONALES		
COMPE 1 2 3 4 5 6 7 8	Avanzac Avanzac	CAPACIDADES CAPAC	ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE E ADMINISTRACIÓN DE E ADMINISTRACIÓN DE E ADMINISTRACIÓN DE E CAPACIDADES PROFE idades, Conocimientos, Apri	COMPETENCIAS MA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LI PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. MINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES. STRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REN SIONALES SIONALES itudes y/o Actitudes)		
To the Lap of the Lap	Avanzac Avanzac	CAPACIDADES Definitio do do do do do do do do do	ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE E ADMINISTRACIÓN DE E ADMINISTRACIÓN DE E ADMINISTRACIÓN DE E CAPACIDADES PROFE idades, Conocimientos, Apri	COMPETENCIAS MA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LI PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. MINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES. STRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REN SIONALES		
TO EN LA PE COMPE 1 2 3 4 5 6 7 8 iona las ca	Avanzac Avanzac	CAPACIDADES Definitio do do do do do do do do do	ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE E ADMINISTRACIÓN DE E ADMINISTRACIÓN DE E ADMINISTRACIÓN DE E CAPACIDADES PROFE idades, Conocimientos, Apri	COMPETENCIAS MA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LI PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. MINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES. STRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REN SIONALES SIONALES itudes y/o Actitudes)		
COMPE 1 2 3 4 5 6 7 8	Avanzaci	CAPACIDADES Definitio do do do do do do do do do	ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE E ADMINISTRACIÓN DE E ADMINISTRACIÓN DE E ADMINISTRACIÓN DE E CAPACIDADES PROFE idades, Conocimientos, Apri	COMPETENCIAS MA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LI PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. MINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES. STRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REN SIONALES SIONALES itudes y/o Actitudes)		
COMPE 1 2 3 4 5 6 7 8 ciona las ca	Avanzaci	CAPACIDADES Definitio do do do do do do do do do	ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DEL SISTE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE E ADMINISTRACIÓN DE E ADMINISTRACIÓN DE E ADMINISTRACIÓN DE E CAPACIDADES PROFE idades, Conocimientos, Apri	COMPETENCIAS MA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LI PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. MINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES. STRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REN SIONALES SIONALES itudes y/o Actitudes)		





OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMA: ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
CONOCIMIENTO Y MANEJO GENERALES, CONOCIMIE) DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES LABORALES, CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD Y FINAN NTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS ATENCIÓN AL CLIENTE, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS Y ATENCIÓ
	NOMBRE Y FIRMA
OCUP (TOMA OCTA)	CARRILLO TOPEZ ANYE DEL PUESTO DE CONOCIMIENTO) TO GARCÍA BAEZA SPECIALISTA RAMON JAVIER CASTILLO QUINTANA JEFE INMEDIATO SUSANA GUERRERO MARTIN TUA O EQUIVALENTE
FECHA DE A	O1/08/2022 día/mes/año.
	Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control
Fi	ma: CGOVC Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas