



**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	CFO2301476
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN EJECUTIVA DE APOYO OPERATIVO IZTACALCO I
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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	Apoyo administrativo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DEL PLANTEL IZTACALCO I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DEL PLANTEL IZTACALCO I
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
APLICAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS EN TEMAS DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS Y FÍSICOS, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN CADA MATERIA, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS Y PERSONAL QUE REQUIEREN LAS ÁREAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	
III. FUNCIONES	
1	ADMINISTRAR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA Y DIFUNDIR PARA TAL EFECTO, LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS, FÍSICOS Y LOS SERVICIOS ASIGNADOS AL PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN.
2	INSTRUIR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, PROMOVRIENDO PROGRAMAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA GESTIÓN DEL PLANTEL.
3	COORDINAR LA PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN DEL PLANTEL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA - PRESUPUESTO ANUAL OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	ELABORAR LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN, PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
5	COORDINAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD EN LOS ASPECTOS FINANCIEROS, LABORALES, MATERIALES, DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR, PROPICIANDO LA ADECUADA PARTICIPACIÓN PROACTIVA DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL ACREDITADA.
6	PROYECTAR Y ADMINISTRAR LOS INGRESOS PROPIOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PROPONRIENDO MEDIDAS QUE TIENDAN A LA AUTOSUFICIENCIA Y RENTABILIDAD OPERATIVA DEL PLANTEL.
7	COORDINAR Y GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS, LICENCIAS, CONSTANCIAS Y PAGOS POR DIFERENTES CONCEPTOS APLICABLES Y LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES AL PERSONAL DEL PLANTEL, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
8	COORDINAR Y VERIFICAR LOS INFORMES FINANCIEROS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LOS BIENES DEL PLANTEL EN SU CONJUNTO QUE PROPORCIONEN TRANSPARENCIA, FACILITEN SU AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA Y GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.
9	GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE DIVERSO REQUERIMIENTO, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA SEGURIDAD, VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DEL PLANTEL.
10	COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE INFORMÁTICA, ASÍ COMO APLICAR LOS INDICADORES QUE DEN SEGUIMIENTO A SU GRADO DE AVANCE, CUMPLIMIENTO Y CONFIABILIDAD DEL SERVICIO.
11	PARTICIPAR Y COORDINAR LAS COMISIONES Y REUNIONES DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA EN EL PLANTEL Y ATENDER LAS ACTIVIDADES CORRELATIVAS INSTRUIDAS POR LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL.
12	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
13	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:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA. RELACIONES EXTERNAS: CON PROVEEDORES, EMPRESAS E INSTANCIAS REGULADORAS Y FISCALIZADORAS, PARA GESTIONAR RECURSOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	

8      4      6



**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**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

---

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Trabajo técnico calificado"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:** REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN ENTIDADES PARAESTATALES Y PROCESOS VINCULADOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8      4/4





**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: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA INDUSTRIAL"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA SOCIAL"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA GENERAL"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMUNICACIONES SOCIALES"/>

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
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"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
2	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
3	<i>Intermedio</i>	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.
4	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
5	<i>Intermedio</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes v/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

8

Gyφ

