

**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	CFM4301462
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
CARACTERÍSTICA 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	Dirección
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL CONALEP, A EFECTO DE QUE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUENTEN CON SUFICIENCIA, PERTINENCIA Y CALIDAD EN LOS RECURSOS, REQUERIDOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES.	
III. FUNCIONES	
1	CONDUCIR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.
2	ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL Y DE LOS BIENES DEL CONALEP.
3	DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL CONALEP, CONFORME A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y OPORTUNIDAD.
4	COADYUVAR A LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN SUS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO, QUE REQUIERA EL CONALEP PARA APOYAR A LA EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.
5	DIRIGIR LA INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO, DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL SISTEMA CONALEP.
6	DESARROLLAR ESTRATEGIAS FINANCIERAS QUE LOGREN EL USO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, INGRESOS PROPIOS Y CRÉDITOS AUTORIZADOS AL SISTEMA CONALEP.
7	PROPONER LAS NORMAS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL CONALEP, ORIENTADA A APOYAR LOS PROCESOS FUNDAMENTALES DE LA INSTITUCIÓN.
8	SUPERVISAR EL REGISTRO DE LA CONTABILIDAD DEL CONALEP, ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL COLEGIO, ASÍ COMO PRESENTAR LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS RESULTANTES DE SU OPERACIÓN.
9	PROPONER POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS QUE PERMITAN UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARROLLO INDIVIDUAL E INSTITUCIONAL.
10	GESTIONAR ANTE LA COORDINADORA SECTORIAL EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL, ASÍ COMO CAMBIOS Y ADECUACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONALEP.
11	CONDUCIR Y SUPERVISAR LA REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LABORALES QUE SE ESTABLEZCAN CON EL PERSONAL DEL CONALEP.
12	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
13	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.
14	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

8 φ

**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:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO, PARA ATENDER REQUERIMIENTOS Y PROVEER LOS RECURSOS DEL COLEGIO. RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS, ENTIDADES, INSTITUCIONES PRIVADAS, COLEGIOS ESTATALES, ENTIDADES FINANCIERAS, ETC. PARA LAS ADQUISICIÓN, SEGUIMIENTO, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD.</p>	
<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
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Puestos subordinados	
Trabajo de alta especialización	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>ACTOS DE AUTORIDAD ESPECIFICOS DEL PUESTO: AQUELLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO. PUESTOS SUBORDINADOS: SE APOYA DE 3 DIRECCIONES E INDIRECTAMENTE DE 6 COORDINACIONES, 8 SUBCOORDINACIONES Y 10 DEPARTAMENTOS. TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS EN DOS MODALIDADES, AQUELLOS QUE PROVIENEN DE UN PRESUPUESTO FEDERAL Y LOS INGRESOS QUE GENERA LA ENTIDAD. RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD DEL EJERCICIO DEL GASTO, MODIFICACIONES NORMATIVAS REGULARES Y ATENCIÓN DE LAS PRIORIDADES DEL CONALEP.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	MAESTRIA
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PÁSANTE
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA

8

9

**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:

10

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ACTIVIDAD ECONÓMICA
ADMINISTRACIÓN
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CONTABILIDAD
ECONOMÍA GENERAL
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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 DE BIENES MUEBLES.
2	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.
3	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
4	AVANZADO	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
5	AVANZADO	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	AVANZADO	CONTABILIDAD DE SUBSISTEMAS DE FONDOS FEDERALES.
7	AVANZADO	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	AVANZADO	AUDITORIA PÚBLICA.
9	AVANZADO	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
10	AVANZADO	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
11	AVANZADO	VISIÓN ESTRATÉGICA.

8



**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 corresponderán 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"/>		
<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.	

ARTÍCULO II DEL DECRETO DE CREACIÓN, FRACCIÓN IV, INCISOS c) y d) y FRACCIÓN XVIII

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ENRIQUE KU HERRERA</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <p align="center">TUA o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; display: inline-block;">01/08/2022</div> <p align="center">día/mes/año.</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 align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>