



**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 ADMINISTRATIVA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y A LOS QUE EMITAN LAS OFICINAS CENTRALES DEL CONALEP, A EFECTO DE QUE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CDMX Y SUS PLANTELES, CUENTEN CON LOS RECURSOS EN CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.	
III. FUNCIONES	
1	APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.
2	PARTICIPAR EN LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y CRITERIOS TÉCNICOS DEFINIDOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL.
3	APLICAR LA NORMATIVIDAD PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, REMUNERACIONES, PRESTACIONES, RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UODCDMX.
4	INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD Y LOS PLANTELES.
5	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UODCDMX Y LOS PLANTELES.
6	REALIZAR LAS GESTIONES DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DE LA UODCDMX, CON EFICACIA, CALIDAD, OPORTUNIDAD Y RACIONALIDAD.
7	CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ADQUISICIONES AUTORIZADAS POR PARTE DE LA UODCDMX A PLANTELES.
8	INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A 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 FINCAMIENTO DE RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES Y TÉCNICOS ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA UODCDMX Y SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO DE LOS PLANTELES Y CONCILIARLOS CON SUS REGISTROS.
10	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11	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 APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.	
<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



**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 técnico calificado	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

**TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:** REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MANEJO DE PRESUPUESTO.

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

**CARRERA GENÉRICA**

CONTADURÍA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ECONOMÍA
INGENIERÍA
PSICOLOGÍA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

**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**

CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CONTABILIDAD
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

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**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
3	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
4	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
5	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
6	Avanzado	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
7	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - SELECCIÓN E INGRESO.

**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"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MANEJO DE PAQUETERÍA (OFFICE), MANEJO DE INVENTARIOS, ACTITUD DE SERVICIO, SENTIDO DE LA RESPONSABILIDAD

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

NOMBRE Y FIRMA	
<p>YAIR IVAN GONZÁLEZ RODAS</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>RENE CARRILLO LÓPEZ</p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERRERO MARTIN</p> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01/08/2022</p> <p>día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---------------------	---