



**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	CFL3101462
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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como la organización funcional del CONALEP, conforme a las normas y estándares establecidos en cada materia, con la finalidad de que las áreas cuenten con los insumos que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas y en consecuencia al cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos institucionales.	
III. FUNCIONES	
1	Someter a consideración del Director General el estado que guarda el despacho de los asuntos inherentes a las unidades administrativas adscritas a su área.
2	Proponer el programa anual de presupuesto de egresos relativo a su Secretaría, con base en las políticas y lineamientos de planeación, programación y presupuestación, establecidos para la Administración Pública Paraestatal, para tal fin.
3	Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
4	Proponer la capacitación del personal, en el ámbito de su competencia.
5	Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus servicios dentro de su Área Administrativa.
6	Proponer y aplicar las normas que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios que proporciona el CONALEP, en el ámbito de su competencia.
7	Dar seguimiento a los acuerdos que se generen de las reuniones con las Unidades Administrativas del Colegio, así como a los de las reuniones externas.
8	Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración del personal, y de los recursos financieros y materiales del CONALEP, así como la promoción del uso responsable de los recursos como la administración del uso de energía eléctrica, combustible y agua potable.
9	Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Director General, los asuntos relativos a la administración de los recursos asignados al CONALEP.
10	Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas de su competencia, que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del CONALEP.
11	Coordinar el registro de la estructura orgánica del CONALEP, ante la Coordinadora Sectorial.
12	Fijar los lineamientos a los cuales deberá ajustarse la administración del personal y propiciar su desarrollo integral.
13	Coordinar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal del CONALEP.
14	Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos a que se sujetarán el ejercicio y control del presupuesto del CONALEP.
15	Diseñar de conformidad con las disposiciones aplicables, incluyendo las de tipo medioambiental, los lineamientos para la adquisición, abastecimiento y utilización de los recursos materiales, así como los relativos a la prestación de los servicios generales que requiera el CONALEP.
16	Proponer las normas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de la infraestructura física del CONALEP.
17	Proponer las normas y procedimientos para la formulación, supervisión y control del programa de necesidades de materiales, servicios generales, bienes muebles e inmuebles.
18	Las demás atribuciones conferidas por este estatuto, otras disposiciones legales y administrativas que las confiera y las que les encomiende la Dirección General.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
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 LA ADQUISICIÓN, SEGUIMIENTO, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD.	
<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.	

AN EX



**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**

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- AQUÉLLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.  
 PUESTOS SUBORDINADOS.- SE APOYA DE 3 DIRECCIONES Y 1 COORDINACIÓN DIRECTAMENTE E INDIRECTAMENTE DE 6 COORDINACIONES, 10 SUBCOORDINACIONES Y 11 DEPARTAMENTOS.  
 TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRAR LOS RECURSOS EN DOS MODALIDADES, AQUÉLLOS 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.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

POSGRADO

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
  - INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

- CARRERA GENÉRICA**
- ADMINISTRACIÓN
  - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  - CIENCIAS SOCIALES
  - DERECHO
  - ECONOMÍA
  - FINANZAS
  - CONTADURÍA
  - INGENIERÍA
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

**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

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- ACTIVIDAD ECONÓMICA
  - ADMINISTRACIÓN
  - AUDITORÍA GUBERNAMENTAL





**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**

CIENCIAS ECONÓMICAS	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	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:       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.

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 DEL SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES.
7	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	AUDITORÍA PÚBLICA.
9	Avanzado	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
10	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
11	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.

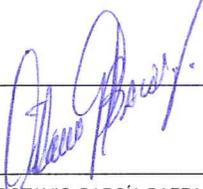
**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:



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	
 AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 ENRIQUE KÚ HERRERA JEFE INMEDIATO
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	 AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR UAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/01/2019 día/mes/año.