



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA OPERATIVA
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	APOYO ADMINISTRATIVO
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL, ASÍ COMO DESARROLLAR MECANISMOS DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN VINCULADA CON EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE GENEREN DE LOS PROYECTOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN DEL ÁREA Y BRINDAR LOS ELEMENTOS DE JUICIO QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR LA PROPUESTA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORMATIVA DEL CONALEP.
2	COORDINAR CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS LOS MECANISMOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS A LOS QUE ASISTEN Y PARTICIPAN LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SECRETARÍA GENERAL.
3	EFFECTUAR LOS TRABAJOS Y ACCIONES DE COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE GENEREN EN MATERIA DE PROYECTOS Y MEJORA ADMINISTRATIVA.
4	GENERAR MECANISMOS RELATIVOS AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EN MATERIA PROYECTOS Y MEJORA ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE COADYUVEN EN LA GENERACIÓN DE REPORTES.
5	GESTIONAR Y EJERCER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	DESARROLLAR MEDIDAS DE REVISIÓN, ASISTENCIA Y CONTROL EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y DIRECTRICES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.
7	LLEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS GARANTIZANDO UNA CORRECTA APLICACIÓN, CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y SISTEMAS ESTABLECIDOS.
8	REALIZAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ASÍ COMO GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.
9	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
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 LAS NORMAS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.	
<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



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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo de alta especialización.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EN LA CONSTANTE VARIACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, ASI COMO LOS RECORTES DEL PRESUPUESTO FEDERAL Y EL CONDICIONAMIENTO DE LOS INGRESOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN EL MANEJO, GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL PRESUPUESTO FEDERAL.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

PSICOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

POLÍTICAS PÚBLICAS

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

SFP

SECRETARÍA DE
LA EDUCACIÓN PÚBLICA



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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<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.		
NOMBRE Y FIRMA		
 ALEJANDRO SAMUEL GOLÍN RAMÍREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 ROGER ARMANDO PIÁS FRÍAS JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARÍA MABRIGAL Firma: Oficial Mayor		