SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301476
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN EJECUTIVA DE APOYO OPERATIVO XOCHIMILCO
CARACTERISTICA 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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DEL PLANTEL XOCHIMILCO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DEL PLANTEL XOCHIMILCO		

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	Implementar acciones relativas a la aplicación de mecanismos, estrategias y sistemas de administración de recursos que contribuyan a mejorar la gestión del plantel.
2	Realizar la integración, análisis y evaluación de la información programática-presupuestal del plantel, para generar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.
3	Elaborar los informes respecto a la evaluación programática y presupuestal del plantel, de conformidad con la normatividad establecida, para proveer a diversas instancias de los datos que contribuyan a la toma de decisiones y rendición de cuentas.
4	Efectuar los trabajos que se deriven de la implementación de la normatividad en los aspectos financieros, laborales, materiales, de protección civil y emergencia escolar, con la finalidad de mantener la operación y funcionamiento dentro del marco regulatorio y estándares de seguridad requeridos.
5	Desarrollar trabajos relativos a la proyección de los ingresos propios, de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de generar medidas que tiendan a la autosuficiencia y rentabilidad operativa del plantel.
6	Realizar los trámites concernientes a los contratos, licencias, constancias, pagos, servicios y a las prestaciones económicas, sociales y culturales del personal del plantel.
7	Gestionar la autorización respecto a la obtención de bienes y servicios, así como lo relativo a la seguridad, vigilancia y mantenimiento del plantel, con el fin de contar con insumos y servicios que coadyuven a la impartición de clases, talleres y capacitaciones.
8	Coordinar los procedimientos de obtención, gestión, actualización, mantenimiento de los recursos y servicios en materia de informática y comunicaciones, con la finalidad de asegurar la operación y funcionamiento de los equipos.
9	Coordinar la ejecución de las comisiones y reuniones en las que interviene el personal del plantel, asimismo realizar las actividades correlativas instruidas por la dirección.

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.

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TECNICO 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. 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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES

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:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			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
2	*Intermedio*	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
3	*Intermedio*	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
4	*Intermedio*	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.
5	*Avanzado*	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
6	*Intermedio*	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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

VÍCTOR MANUEL CARRILLO VELASCO
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

JAVIER DEL VALLE MORALES
JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

ORLANDO MOSCOSO CRUZ
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016
día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor