



**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 RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES		
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	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, ASÍ COMO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ASIGNADOS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS OFICINAS NACIONALES DEL CONALEP, A EFECTO DE QUE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL (UODDF) Y SUS PLANTELES, CUENTEN CON LOS RECURSOS QUE CONTRIBUYAN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.			
III. FUNCIONES			
1	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA DE LA UODDF PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS A MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.		
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL POA DEL ÁREA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORMATIVA DEL CONALEP.		
3	VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y LAS DEMÁS QUE CORRESPONDAN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UODDF Y SUS RESPECTIVOS PLANTELES.		
4	APLICAR LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS QUE PERMITAN UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARROLLO INDIVIDUAL E INSTITUCIONAL.		
5	INSTITUIR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LABORALES EN LA UODDF, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA EL CONALEP.		
6	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA UODDF, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CONFORME A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES Y A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD VIGENTES.		
7	APLICAR LAS NORMAS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UODDF, ORIENTADAS A APOYAR SUS PROCESOS FUNDAMENTALES.		
8	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO DE PLANTELES Y DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA UODDF EN SU CONJUNTO.		
9	COORDINAR EL CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO Y EMITIR LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA UODDF, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS INVENTARIOS Y RESGUARDOS DE LOS BIENES ASIGNADOS A LOS PLANTELES.		
10	INTEGRAR Y GESTIONAR LAS NECESIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS POR LA UODDF Y PLANTELES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
11	PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
12	DETECTAR E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PLANTELES Y DE LA UODDF.		
13	INTEGRAR Y GESTIONAR EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA UODDF Y PLANTELES.		
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 ÁREAS DEL CONALEP, PARA COORDINAR LA PLANEACIÓN ANUAL, APOYOS ECONÓMICOS, ESTABLECER METAS, SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO Y CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.			
<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

Trabajo de alta especialización.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS VINCULADOS A SU ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN.
PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN DIRECTAMENTE 2 SUBCOORDINACIONES.

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

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN

INGENIERÍA

FINANZAS

PSICOLOGÍA

DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

PSICOLOGÍA

CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN

CONTABILIDAD

ECONOMÍA GENERAL

PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



**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:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	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

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
2	<i>Avanzado</i>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
3	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
4	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
5	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
6	<i>Avanzado</i>	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
7	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
8	<i>Avanzado</i>	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.	

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES LABORALES, CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS GENERALES, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS ATENCIÓN AL CLIENTE, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS Y ATENCIÓN

SFP

SECRETARÍA DE
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

NOMBRE Y FIRMA

ANDRÉS GERARDO CARBAJAL DOMÍNGUEZ

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JORGE GALILEO CASTILLO VAQUERA

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor