



**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 IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. 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 PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO ANALIZAR Y VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE GENEREN DE LOS PROYECTOS ADMINISTRATIVOS.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 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 PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS A LOS QUE ASISTEN Y PARTICIPAN LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SECRETARÍA GENERAL.
3	PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE GENEREN EN MATERIA DE PROYECTOS Y MEJORA ADMINISTRATIVA.
4	PRESENTAR LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE GENEREN EN MATERIA PROYECTOS Y MEJORA ADMINISTRATIVA.
5	GESTIONAR Y EJERCER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	COADYUVAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL, ORIENTADAS A APOYAR SUS PROCESOS FUNDAMENTALES.
7	LLEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS GARANTIZANDO UNA CORRECTA APLICACIÓN, CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y SISTEMAS ESTABLECIDOS.
8	COADYUVAR EN 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	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
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 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

803



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, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL PRESUPUESTO FEDERAL.

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

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN
INGENIERÍA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
DERECHO
POLÍTICAS PÚBLICAS

834



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: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="7"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="MATEMÁTICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN"/>
<input type="text" value="PEDAGOGÍA"/>	<input type="text" value="TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO.	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	MARCO NORMATIVO FINANCIERO.
2	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
3	Avanzado	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
4	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
5	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
6	Avanzado	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
7	Avanzado	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
8	Avanzado	ENFOQUE A RESULTADOS.

830



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	<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.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ISRAEL HIRAM ORTIZ HUERTA</div> <div style="font-size: small; text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <div style="text-align: center;">ESPECIALISTA</div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">01/08/2022</div> <small>FECHA DE APROBACIÓN</small> día/mes/año. </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">CAMILO GARCÍA RAMÍREZ</div> <div style="font-size: small; text-align: center;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SUSANA GUERRERO MARTÍN</div> <div style="text-align: center;">TUA o EQUIVALENTE</div>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	