

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	CF33207 (N014)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria (Asistente de Jefe de Proyecto)
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	No aplica
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
RAMA DE CARGO	Auditoría, Responsabilidades, Quejas, Denuncias e Investigaciones
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	Confianza
B. FUNCIONES	OICE
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Órgano Interno de Control Específico
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control Específico
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Apoyar en la realización de las funciones administrativas de la Titularidad del Órgano Interno de Control Especifico para un óptimo cumplimiento de las facultades establecidas en la normatividad.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Realizar las actividades administrativas que le sean asignadas, con base en los procedimientos del Órgano Interno de Control Especifico.
2	Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los trámites que se deben presentar ante las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.
3	Apoyar en la ejecución de las tareas que realiza la Titularidad del Órgano Interno de Control Especifico.
4	Recabar la información necesaria para la elaboración e integración de informes solicitados por la Titularidad del Órgano Interno de Control Especifico.
5	Coadyuvar a integrar la información que se presenta en las sesiones de los Comités y reuniones a las que asista la Titularidad del Órgano Interno de Control Especifico.
6	Llevar el control del archivo de trámite y de concentración del área.
7	Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Titularidad del Órgano Interno de Control Especifico.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS: Con las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Institución. EXTERNAS: Con la Secretaría de la Función Pública, como instancia normativa que rige a los Órganos Internos de Control Especificos; así como con otras Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Federal.	
<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	

8

[Handwritten signature and initials]

**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**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Contribuye al desarrollo de las funciones administrativas del Órgano Interno de Control Específico.

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 Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

CARRERA GENÉRICA

Derecho

Administración

Ciencias Políticas y Administración Pública

Contaduría

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

Ciencias Económicas

Ciencias Económicas

Ciencias Políticas

Ciencias Jurídicas y Derecho

ÁREA DE EXPERIENCIA

Administración

Contabilidad

Administración Pública

Derecho y Legislación Nacionales

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:

No

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

8



**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**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Computación e Informática
2	Básico	Derecho
3	Básico	Auditoría
4		

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
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Comunicación efectiva
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Enfoque a resultados
<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.	
Conocimientos de Office (Word, Excel, Power Point), así como de navegadores de internet.		

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  Lcdo. Gaddiel Omar Pérez Romero OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  Mtra. Gabriela Catalina Legorreta Arróyave SUPERIOR JERÁRQUICO </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Lcdo. Octavio García Baeza ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  Lcda. Susana Guerrero Martín TUAF o EQUIVALENTE </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 16/08/2024 día/mes/año. </div>