



**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	CFM4301462
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L De libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
RAMA DE CARGO	Dirección
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL CONALEP, A EFECTO DE QUE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON SUFICIENCIA, PERTINENCIA Y CALIDAD EN LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES.	
III. FUNCIONES	
1	CONDUCIR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.
2	ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL Y DE LOS BIENES DEL CONALEP.
3	DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL CONALEP, CONFORME A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y OPORTUNIDAD.
4	COADYUVAR A LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN SUS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO, QUE REQUIERA EL CONALEP PARA APOYAR A LA EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.
5	DIRIGIR LA INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO, DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CONALEP.
6	DESARROLLAR ESTRATEGIAS FINANCIERAS QUE LOGREN EL USO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, INGRESOS PROPIOS Y CRÉDITOS AUTORIZADOS AL CONALEP.
7	PROPONER LAS NORMAS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL CONALEP, ORIENTADA A APOYAR LOS PROCESOS FUNDAMENTALES DE LA INSTITUCIÓN.
8	SUPERVISAR EL REGÍSTRO DE LA CONTABILIDAD DEL CONALEP, ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL COLEGIO, ASÍ COMO PRESENTAR LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS RESULTANTES DE SU OPERACIÓN.
9	PROPONER POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS QUE PERMITAN UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARROLLO INDIVIDUAL E INSTITUCIONAL.
10	GESTIONAR ANTE LA COORDINADORA SECTORIAL EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL, ASÍ COMO CAMBIOS Y ADECUACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONALEP.
11	CONDUCIR Y SUPERVISAR LA REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LABORALES QUE SE ESTABLEZCAN CON EL PERSONAL DEL CONALEP.
12	DIRIGIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROPONER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ALINEADOS CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
13	PROPONER Y ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INFORMAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO.



**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**

14	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:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO, PARA ATENDER REQUERIMIENTOS Y PROVEER LOS RECURSOS DEL COLEGIO.
RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS, ENTIDADES, INSTITUCIONES PRIVADAS, COLEGIOS ESTATALES, ENTIDADES FINANCIERAS, ETC. PARA LA ADQUISICIÓN, SEGUIMIENTO, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: AQUELLOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ESTATUTO ORGÁNICO.
PUESTOS SUBORDINADOS: SE APOYA DE 3 DIRECCIONES E INDIRECTAMENTE DE 6 COORDINACIONES, 8 SUBCOORDINACIONES Y 10 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS EN DOS MODALIDADES, AQUELLOS QUE PROVIENEN DE UN PRESUPUESTO FEDERAL Y LOS INGRESOS QUE GENERA LA ENTIDAD.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD DEL EJERCICIO DEL GASTO, MODIFICACIONES NORMATIVAS REGULARES Y ATENCIÓN DEL AS PRIORIDADES DEL CONALEP.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES
DERECHO
ECONOMÍA
FINANZAS



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURÍA
INGENIERÍA
MERCADOTECNÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

10

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ACTIVIDAD ECONÓMICA
ADMINISTRACIÓN
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
CONTABILIDAD
ECONOMÍA GENERAL
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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,

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
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
4	Avanzado	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
5	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



**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**

6	Avanzado	CONTABILIDAD DE SUBSISTEMAS DE FONDOS FEDERALES
7	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
8	Avanzado	AUDITORÍA PÚBLICA
9	Avanzado	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
10	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
11	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA

**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 type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.

ARTÍCULO II DEL DECRETO DE CREACIÓN, FRACCIÓN IV, INCISOS c) y d) y FRACCIÓN XVIII

NOMBRE Y FIRMA

 FRANCISCO ARTURO NIETO MÉNDEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 RODRIGO ALEJANDRO ROJAS NAVARRETE JEFE INMEDIATO
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	 FRANCISCO ARTURO NIETO MÉNDEZ TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/04/2026 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

 Firma: CGOVC	 Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
------------------	--