



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 ADMINISTRACIÓN
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	Dirección
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
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	
Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como la organización funcional del CONALEP, conforme a las normas y estándares establecidos en cada materia, con la finalidad de que las áreas cuenten con los insumos que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas y en consecuencia al cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos institucionales.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Someter a consideración del Director General el estado que guarda el despacho de los asuntos inherentes a las unidades administrativas adscritas a su área.
2	Proponer el programa anual del presupuesto de egresos relativo a su Secretaría, con base en las políticas y lineamientos de planeación, programación y presupuestación, establecidos para la Administración Pública Paraestatal, para tal fin.
3	Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
4	Proponer la capacitación del personal en el ámbito de su competencia.
5	Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus servicios dentro de su Área Administrativa.
6	Proponer y aplicar las normas que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios que proporciona el CONALEP, en el ámbito de su competencia.
7	Dar seguimiento a los acuerdos que se generen de las reuniones con las Unidades Administrativas del Colegio, así como las reuniones externas.
8	Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración del personal, y de los recursos financieros y materiales del CONALEP, así como la promoción del uso responsable de los recursos como la administración del uso de energía eléctrica, combustible y agua potable.
9	Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Director General, los asuntos relativos a la administración de los recursos asignados al CONALEP.
10	Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas de su competencia, que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del CONALEP.
11	Coordinar al registro de la estructura orgánica del CONALEP, ante la coordinadora sectorial.
12	Fijar los lineamientos a los cuales deberá ajustarse la administración del personal y propiciar su desarrollo integral.
13	Coordinar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal del CONALEP.
14	Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos a que se sujetaran el ejercicio y control del presupuesto del CONALEP.
15	Diseñar de conformidad con las disposiciones aplicables, incluyendo las de tipo medioambiental los lineamientos para la adquisición, abastecimiento y utilización de los recursos materiales, así como los relativos a la prestación de los servicios generales que requiera el CONALEP.
16	Proponer las normas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de la infraestructura física del CONALEP.
17	Proponer las normas y procedimientos para la formación, supervisión y control del programa de necesidades de materiales, servicios generales, bienes muebles e inmuebles.
18	Las demás atribuciones conferidas por este estatuto, otras disposiciones legales y administrativas que las confiera y las que les encomiende la Dirección General.



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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> 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 LAS ADQUISICIONES, SEGUIMIENTO, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD.	
<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	
Actos de autoridad específicos del puesto Puestos subordinados Trabajo de alta especialización	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> 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 ADMINISTRAR 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 DE LAS PRIORIDADES DEL CONALEP.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	MAESTRIA
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
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 CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	CARRERA GENÉRICA ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS SOCIALES DERECHO ECONOMÍA FINANZAS CONTADURÍA INGENIERÍA

3



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:

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
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA

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 MUEBLES
2	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL
3	AVANZADO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
4	AVANZADO	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
5	AVANZADO	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
6	AVANZADO	CONTABILIDAD DE SUBSISTEMAS DE FONDOS FEDERALES
7	AVANZADO	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
8	AVANZADO	AUDITORIA PÚBLICA
9	AVANZADO	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
10	AVANZADO	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
11	AVANZADO	VISIÓN ESTRATÉGICA



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.		
ARTÍCULO II DEL DECRETO DE CREACIÓN, FRACCIÓN IV, INCISOS c) y d) y FRACCIÓN XVIII		
NOMBRE Y FIRMA		
AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	ENRIQUE KU HERRERA JEFE INMEDIATO ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZALEZ DGRH o EQUIVALENTE AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR UAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	01/01/2021 día/mes/año.	