

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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN
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	EVALUACIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, A FIN DE ATENDER EL REQUERIMIENTO DE INFORMES, REPORTES Y DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA DE INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS RESPONSABLES E INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN, LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA Y TÉCNICA QUE COMPETA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
2	PROPONER, ESTRATEGIAS, ACUERDOS O RESPUESTAS A LAS DIVERSAS SOLICITUDES, REPORTES O PLANTEAMIENTOS TANTO DE INSTANCIAS EXTERNAS COMO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL CONALEP.
3	INSTRUMENTAR MECANISMOS DE INTEGRACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA COMO APORTACIÓN PARA SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL CONALEP.
4	FUNGIR COMO REPRESENTANTE EN COMITÉS Y REUNIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTE, ASÍ COMO AUXILIAR Y APOYAR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN LO RELATIVO A LA COORDINACIÓN DE TRABAJOS CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5	SUPERVISAR Y/O PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
6	ELABORAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS QUE SEAN REQUERIDOS AL CONALEP.
7	REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL DE GESTIÓN, ASÍ COMO INTEGRAR EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
RELACIONES INTERNAS: ÚNICAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE COLEGIO.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

[Firma] *[Firma]* *[Firma]*

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 técnico calificado.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL TITULAR TIENE AUTORIDAD, A LA VEZ QUE CONTINUAMENTE AFRONTA RETOS Y UNA SERIE DE ACTIVIDADES COMPLEJAS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PSICOLOGÍA

CONTADURÍA

FINANZAS

DERECHO



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:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL

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.

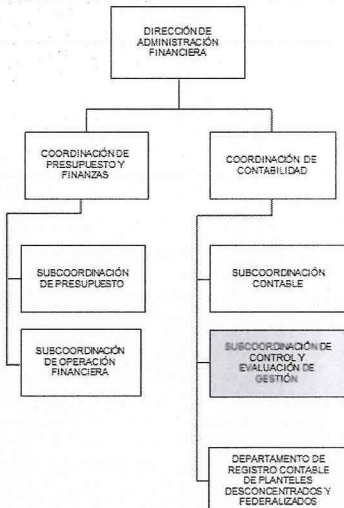
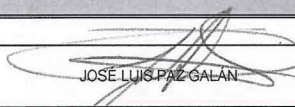
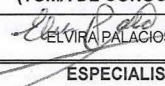
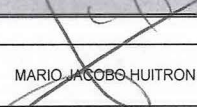
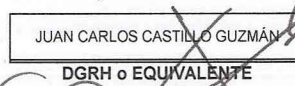

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
3	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA
4	Intermedio	APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE MEJORA CONTINUA
5	Intermedio	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO
6	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
7	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
8	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA

[Handwritten signatures 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

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.		
<div style="text-align: center;">  </div>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  JOSÉ LUIS PAZ GALÁN Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento) </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  ELVIRA PALACIOS DÍAZ Especialista </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> FECHA DE APROBACIÓN </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 28/02/2014 <small>día/mes/año.</small> </div> </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  MARIO JACOBO HUITRON JEFE INMEDIATO </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE </div>	
<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL </div> Firma: Oficial Mayor </div>		

LH

Sol