



**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	CF01462
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO 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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL CONALEP, A EFECTO DE QUE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUENTEN CON LOS RECURSOS, CON LA CALIDAD, SUFICIENCIA Y PERTINENCIA REQUERIDAS 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 SISTEMA CONALEP.
6	DESARROLLAR ESTRATEGIAS FINANCIERAS QUE LOGREN EL USO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, INGRESOS PROPIOS Y CRÉDITOS AUTORIZADOS AL SISTEMA 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.
8	SUPERVISAR EL REGISTRO 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.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON LAS DIVERSAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES CORPORATIVAS Y DIRECCIONES DE ÁREA, UNIDAD DE OPERACIÓN DESCENTRALIZADA PARA EL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON DEPENDENCIAS, ENTIDADES, INSTITUCIONES PRIVADAS, COLEGIOS ESTATALES, ENTIDADES FINANCIERAS, ETC.; A EFECTOS DE COORDINAR TRABAJOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN 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

**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**

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DEL PUESTO Y DERIVADO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD SE GENERAN ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS, ASIMISMO LE REPORTAN LOS DIRECTORES DE ÁREA ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. AFRONTA RETOS CONSTANTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.

Debe declarar situación patrimonial.  SI

**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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA



**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:

7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
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
ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS POLÍTICAS

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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

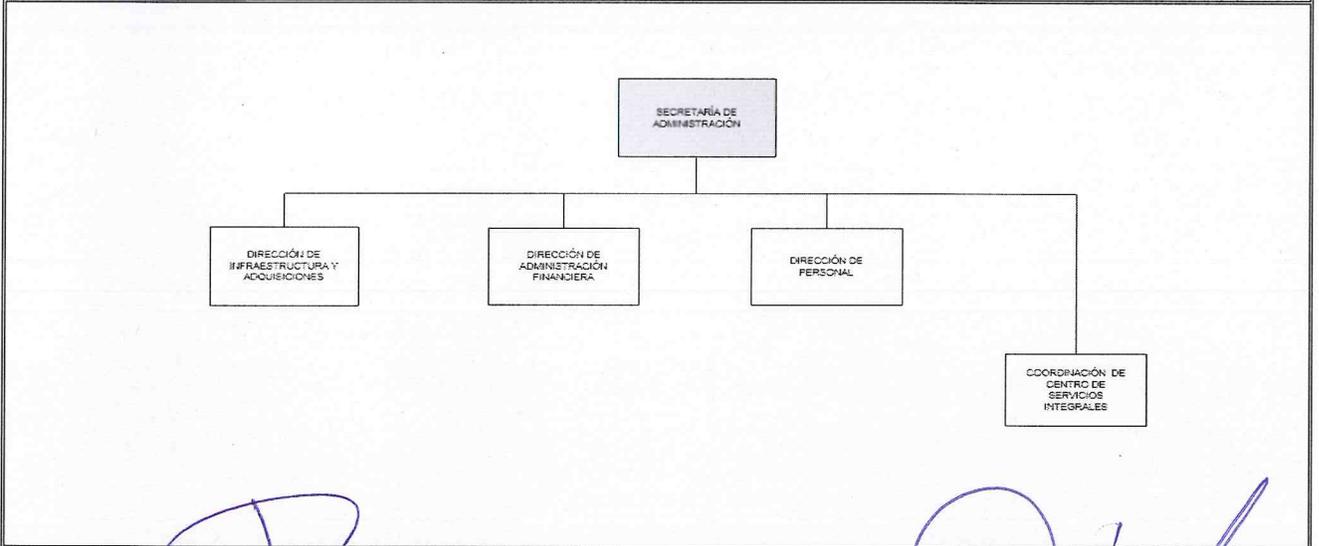
**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	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 DEL SUBSISTEMA 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.



**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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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	
<p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <p align="center">MESEMIANERO ORDÓÑEZ</p> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<p align="center">CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ</p> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p align="center">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</p> <p align="center"><b>DGRH EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">28/02/2014</p> <p align="center">día/mes/año.</p>	

<p>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p><b>Firma: Oficial Mayor</b></p>
---