



**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	CF01468		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ASISTENCIA OPERATIVA		
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	APOYO ADMINISTRATIVO		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO ANALIZAR Y VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE GENEREN DE LOS PROYECTOS ADMINISTRATIVOS.			
III. FUNCIONES			
1	PROPONER EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORMATIVA DEL CONALEP.		
2	COORDINAR CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS LOS MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS A LOS QUE ASISTEN Y PARTICIPAN LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SECRETARÍA GENERAL.		
3	PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE GENEREN EN MATERIA DE PROYECTOS Y MEJORA ADMINISTRATIVA.		
4	PRESENTAR LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE GENEREN EN MATERIA PROYECTOS Y MEJORA ADMINISTRATIVA.		
5	GESTIONAR Y EJERCER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
6	COADYUVAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL, ORIENTADAS A APOYAR SUS PROCESOS FUNDAMENTALES.		
7	LLEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS GARANTIZANDO UNA CORRECTA APLICACIÓN, CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y SISTEMAS ESTABLECIDOS.		
8	COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ASÍ COMO GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.		
9	REPRESENTAR Y SUPLIR AL SECRETARIO GENERAL, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>			
RELACIONES INTERNAS: SECRETARÍAS, DIRECCIONES CORPORATIVAS, DIRECCIONES DE ÁREA Y COORDINACIONES A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS.			
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>			
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA		



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. Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

SE ENFRENTA CONSTANTEMENTE A DIVERSOS RETOS, YA QUE SU TRABAJO ES DE ESPECIALIZACIÓN Y ALTAMENTE CALIFICADO

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

Table with 2 columns: ÁREA GENERAL and CARRERA GENÉRICA. Includes categories like CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, INGENIERÍA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, DERECHO, and POLÍTICAS PÚBLICAS.

Handwritten signature or mark on the right side of the page.

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: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	EVALUACIÓN	
PSICOLOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD	
CIENCIA POLÍTICA	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:	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="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		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	Avanzado	MARCO NORMATIVO FINANCIERO.
2	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
3	Avanzado	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
4	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
5	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
6	Avanzado	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
7	Avanzado	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
8	Avanzado	ENFOQUE A RESULTADOS.



**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"/>		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
<pre> graph TD A[SECRETARÍA GENERAL] --> B[COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SUSTANTIVOS] A --> C[COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN Y ACUERDOS] A --> D[COORDINACIÓN DE ASISTENCIA OPERATIVA] </pre>		
NOMBRE Y FIRMA		
 ORLANDO MOSCOTE CRUZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 ROGER ARMANDO FRÍAS FRÍAS JEFE INMEDIATO	
 GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		