



**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 RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES
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	TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, ASÍ COMO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ASIGNADOS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS OFICINAS NACIONALES DEL CONALEP, A EFECTO DE QUE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL (UODDF) Y SUS PLANTELES, CUENTEN CON LOS RECURSOS CON LA CALIDAD, PERTINENCIA Y SUFICIENCIA REQUERIDAS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UODDF PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS A MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL POA DEL ÁREA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORMATIVA DEL CONALEP.
3	VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y LAS DEMÁS QUE CORRESPONDAN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UODDF Y SUS RESPECTIVOS PLANTELES.
4	APLICAR LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS QUE PERMITAN UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL PERSONAL, ASÍ COMO SU DESARROLLO INDIVIDUAL E INSTITUCIONAL.
5	APLICAR LOS INSTRUMENTOS LABORALES EN LA UODDF, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA EL CONALEP.
6	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA UODDF, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CONFORME A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES Y A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD VIGENTES.
7	APLICAR LAS NORMAS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UODDF, ORIENTADAS A APOYAR SUS PROCESOS FUNDAMENTALES.
8	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO DE PLANTELES Y DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA UODDF EN SU CONJUNTO.
9	COORDINAR EL CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO Y EMITIR LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA UODDF, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS INVENTARIOS Y RESGUARDOS DE LOS BIENES ASIGNADOS A LOS PLANTELES.
10	INTEGRAR Y GESTIONAR LAS NECESIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS POR LA UODDF Y PLANTELES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
11	PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
12	DETECTAR E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PLANTELES Y DE LA UODDF.
13	INTEGRAR Y GESTIONAR EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA UODDF Y PLANTELES.
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: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ANUAL, COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS APOYOS ECONÓMICOS, COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN ESTABLECIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, DIRECCIÓN ACADÉMICA ENTREGA Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE PRESUPUESTO Y COORDINACIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	
<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**

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	<input style="width: 80px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	Catálogos	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	CONTABILIDAD	
PSICOLOGÍA	ECONOMÍA GENERAL	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	
	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	

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: 80px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 80px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 80px;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 550px; 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.	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>
--	---

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
2	<i>Avanzado</i>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
3	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
4	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
5	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
6	<i>Avanzado</i>	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
7	<i>Avanzado</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
8	<i>Avanzado</i>	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

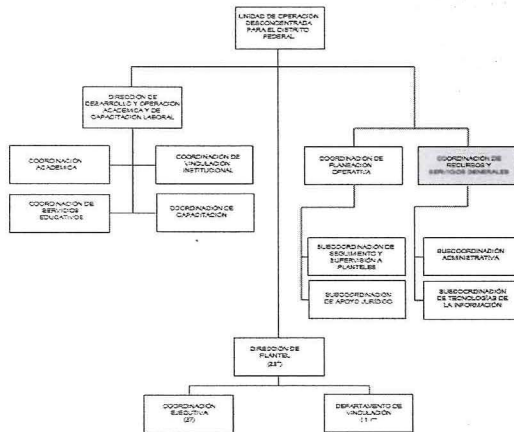


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES LABORALES, CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS GENERALES, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS ATENCIÓN AL CLIENTE, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS Y ATENCIÓN



NOMBRE Y FIRMA

ANGEL LANDRO DE LA CRUZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN 28/02/2014
día/mes/año.

FRANCISCO CUAUHTÉMOC SANTIAGO
JAIME
JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
DGRH o EQUIVALENTE

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor