



**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	CF01476		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR EJECUTIVO DE APOYO OPERATIVO IZTAPALAPA II		
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	DIRECTOR DEL PLANTEL IZTAPALAPA II		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLANTEL IZTAPALAPA II		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:			
COORDINAR Y ORGANIZAR LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS Y FÍSICOS, EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN DEL PLANTEL			
III. FUNCIONES			
1	ADMINISTRAR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA Y DIFUNDIDA PARA TAL EFECTO, LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS, FÍSICOS Y LOS SERVICIOS ASIGNADOS AL PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN.		
2	INSTRUIR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, PROMOVRIENDO PROGRAMAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA GESTIÓN DEL PLANTEL.		
3	COORDINAR LA PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN DEL PLANTEL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA - PRESUPUESTO ANUAL OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
4	ELABORAR LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN, PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
5	COORDINAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD EN LOS ASPECTOS FINANCIEROS, LABORALES, MATERIALES, DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR, PROPICIANDO LA ADECUADA PARTICIPACIÓN PROACTIVA DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL ACREDITADA.		
6	PROYECTAR Y ADMINISTRAR LOS INGRESOS PROPIOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PROPONIENDO MEDIDAS QUE TIENDAN A LA AUTOSUFICIENCIA Y RENTABILIDAD OPERATIVA DEL PLANTEL.		
7	COORDINAR Y GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS, LICENCIAS, CONSTANCIAS Y PAGOS POR DIFERENTES CONCEPTOS APLICABLES Y LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES AL PERSONAL DEL PLANTEL, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
8	COORDINAR Y VERIFICAR LOS INFORMES FINANCIEROS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LOS BIENES DEL PLANTEL EN SU CONJUNTO QUE PROPORCIONEN TRANSPARENCIA, FACILITEN SU AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA Y GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.		
9	GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE DIVERSO REQUERIMIENTO, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA SEGURIDAD, VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DEL PLANTEL.		
10	COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE INFORMÁTICA, ASÍ COMO APLICAR LOS INDICADORES QUE DEN SEGUIMIENTO A SU GRADO DE AVANCE, CUMPLIMIENTO Y CONFIABILIDAD DEL SERVICIO.		
11	PARTICIPAR Y COORDINAR LAS COMISIONES Y REUNIONES DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA EN EL PLANTEL Y ATENDER LAS ACTIVIDADES CORRELATIVAS INSTRUIDAS POR LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>			
<p>RELACIONES INTERNAS: CON TODOS AQUELLOS PUESTOS QUE ESTÁN CONSIDERADOS COMO SUBORDINADOS AL INTERIOR DEL PLANTEL, ASÍ COMO CON SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS INSTITUCIONALES TANTO NORMATIVOS COMO OPERATIVOS (DIRECCIÓN DEL PLANTEL, UOD Y OFICINAS NACIONALES) PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS, METAS ESTABLECIDAS Y TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE SON INHERENTES A LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.</p>			
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		



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.
Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LOS ACTOS DE AUTORIDAD DESDE LA FACULTAD QUE TIENE PARA ASIGNAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DENTRO DEL PLANTEL PARA LA CONSECUCCIÓN DE LAS METAS Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL, ASÍ COMO POR LAS ENCOMIENDAS RECIBIDAS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS Y OPERATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.

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, CARRERA GENÉRICA. Rows include CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.

Table with 2 columns: Área General, CARRERA GENÉRICA. Rows include ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, CONTADURÍA, DERECHO.

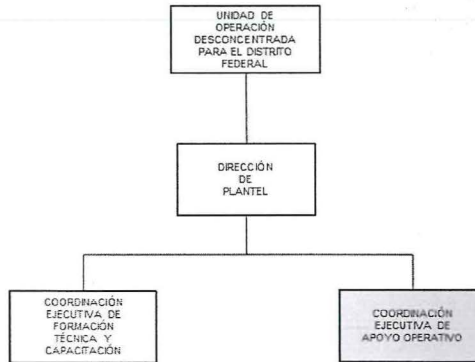
Handwritten signature and initials in blue ink.



**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**

6	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.
---	------------	------------------------------

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"/>		
<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.		



NOMBRE Y FIRMA	
 JOSÉ GARZA GONZÁLEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 ERASMO BARRERA ROSAS 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
