



**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**

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL |
|---------------------------------------|
| CIENCIA POLÍTICA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |
| PSICOLOGÍA |
| PSICOLOGÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|----------------------------------|
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| ADMINISTRACIÓN |
| CONTABILIDAD |
| DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES |
| INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA |
| PSICOLOGÍA INDUSTRIAL |
| PSICOLOGÍA SOCIAL |
| SOCIOLOGÍA |
| COMUNICACIÓN |
| ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

[Handwritten signature]

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 ERGONOMÍCAS: 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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

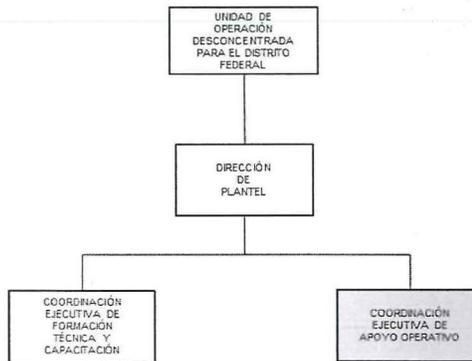
| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|---|------------------|--|
| 2 | Intermedio | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. |
| 3 | Intermedio | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. |
| 4 | Intermedio | MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO. |
| 5 | Avanzado | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. |



**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"/> | | |
| 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 |
|---|