



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  | CFO2301476   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | COORDINACIÓN EJECUTIVA DE APOYO OPERATIVO IZTACALCO I  |
| 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   | DIRECCIÓN DEL PLANTEL IZTACALCO I  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | DIRECCIÓN DEL PLANTEL IZTACALCO I  |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:   |  |
| Aplicar los procesos de administración, seguimiento y control de la gestión de los asuntos en temas de recursos financieros, humanos, materiales, técnicos y físicos, con base en los procedimientos y normatividad establecida en cada materia, para contar con los insumos y personal que requieren las áreas en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. |  |
| III. FUNCIONES   |  |
| 1  | Implementar acciones relativas a la aplicación de mecanismos, estrategias y sistemas de administración de recursos que contribuyan a mejorar la gestión del plantel.   |
| 2  | Realizar la integración, análisis y evaluación de la información programática-presupuestal del plantel, para generar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.   |
| 3  | Elaborar los informes respecto a la evaluación programática y presupuestal del plantel, de conformidad con la normatividad establecida, para proveer a diversas instancias de los datos que contribuyan a la toma de decisiones y rendición de cuentas.  |
| 4  | Efectuar los trabajos que se deriven de la implementación de la normatividad en los aspectos financieros, laborales, materiales, de protección civil y emergencia escolar, con la finalidad de mantener la operación y funcionamiento dentro del marco regulatorio y estándares de seguridad requeridos. |
| 5  | Desarrollar trabajos relativos a la proyección de los ingresos propios, de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de generar medidas que tiendan a la autosuficiencia y rentabilidad operativa del plantel.   |
| 6  | Realizar los trámites concernientes a los contratos, licencias, constancias, pagos, servicios y a las prestaciones económicas, sociales y culturales del personal del plantel.   |
| 7  | Gestionar la autorización respecto a la obtención de bienes y servicios, así como lo relativo a la seguridad, vigilancia y mantenimiento del plantel, con el fin de contar con insumos y servicios que coadyuven a la impartición de clases, talleres y capacitaciones.                                  |
| 8  | Coordinar los procedimientos de obtención, gestión, actualización, mantenimiento de los recursos y servicios en materia de informática y comunicaciones, con la finalidad de asegurar la operación y funcionamiento de los equipos.  |
| 9  | Coordinar la ejecución de las comisiones y reuniones en las que interviene el personal del plantel, asimismo realizar las actividades correlativas instruidas por la dirección.  |
| 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 TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA.<br/>RELACIONES EXTERNAS: CON PROVEEDORES, EMPRESAS E INSTANCIAS REGULADORAS Y FISCALIZADORAS, PARA GESTIONAR RECURSOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p>                     |  |



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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN ENTIDADES PARAESTATALES Y PROCESOS VINCULADOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES

EDUCACIÓN

PSICOLOGÍA

CONTADURÍA

DERECHO

Handwritten signatures and initials on the right margin.



**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**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>   |  | 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.   |  |  |
| <b>ÁREA GENERAL</b>  | <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>   | <b>Catálogos</b>   |
| CIENCIA POLÍTICA   | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA   |  |
| CIENCIAS ECONÓMICAS  | ADMINISTRACIÓN   |  |
| CIENCIAS ECONÓMICAS  | CONTABILIDAD   |  |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO   | DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES   |  |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS  | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  |  |
| PSICOLOGÍA   | PSICOLOGÍA INDUSTRIAL  |  |
| PSICOLOGÍA   | PSICOLOGÍA SOCIAL  |  |
| SOCIOLOGÍA   | SOCIOLOGÍA GENERAL   |  |
| SOCIOLOGÍA   | COMUNICACIONES SOCIALES  |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |  |
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>   |  |  |
| 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   | 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  |  |
| <b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>  |  |  |
| <i>Nivel de dominio</i>  | <b>COMPETENCIAS</b>  |  |
| 2  | Intermedio   |  |
| 2  | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.  |  |
| 3  | Intermedio   |  |
| 3  | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.                         |  |
| 4  | Intermedio   |  |
| 4  | MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.  |  |
| 5  | Avanzado   |  |
| 5  | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |  |
| 6  | Intermedio   |  |
| 6  | VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.   |  |

[Handwritten signature]



**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<br>(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"/>   |  |                                    |
| <input type="checkbox"/>   |  |                                    |
| <input type="checkbox"/>   |  |                                    |
| <input type="checkbox"/>   |  |                                    |
| <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   |  |                                    |
| <br>GERARDO SAAVEDRA BODDY<br>OCUPANTE DEL PUESTO<br>(TOMA DE CONOCIMIENTO)  | <br>DIVINA DIANA CARMONA SÁNCHEZ<br>JEFE INMEDIATO |                                    |
| <br>ESPECIALISTA   | <br>ORLANDO MOSCOSO CRUZ<br>DGRH o EQUIVALENTE     |                                    |
| FECHA DE APROBACIÓN  | 15/10/2016<br>día/mes/año.                         |                                    |
| FIRMA DE APROBACIÓN  |  |                                    |
| <br>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL<br>Firma: Oficial Mayor  |  |                                    |