



**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 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	DIRECCIÓN DEL PLANTEL IZTAPALAPA II		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DEL PLANTEL IZTAPALAPA II		
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. 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

Grid for relevant aspects with one cell containing 'Trabajo técnico calificado.'

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TECNICO 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

Table with 10 rows for 'ÁREA GENERAL', all containing 'CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS'

Table with 10 rows for 'CARRERA GENÉRICA' containing: ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, CONTADURÍA, DERECHO

Handwritten signature in blue ink

Handwritten initials 'WTF' and a signature

Handwritten initials 'ME'



**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>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>	
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA INDUSTRIAL"/>	
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA SOCIAL"/>	
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA GENERAL"/>	
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMUNICACIONES SOCIALES"/>	
<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: 100px;" 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 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 type="text" value="NO APLICA"/>	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>Nivel de dominio</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
2	Intermedio	
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS."/>		
3	Intermedio	
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES."/>		
4	Intermedio	
<input type="text" value="MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO."/>		
5	Avanzado	
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS"/>		
6	Intermedio	
<input type="text" value="VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO."/>		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

