



**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 MAGDALENA CONTRERAS
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 MAGDALENA CONTRERAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DEL PLANTEL MAGDALENA CONTRERAS
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>	

Handwritten signatures and initials on the right margin of the form.



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 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

ÁREA GENERAL
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.

SFP

SECRETARÍA DE
LA ECONOMÍA PÚBLICA



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)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: 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		
 RAÚL ENRIQUE CHÁVEZ HELGUERA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 MARÍA ESTHER AUSTRIA PELÁEZ JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSTOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		