



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

Form fields for general data: Código del Puesto (CFO2301476), Denominación del Puesto (COORDINACIÓN EJECUTIVA DE APOYO OPERATIVO VENUSTIANO CARRANZA I), Característica Ocupacional (X- DESIGNACIÓN DIRECTA).

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form fields for identification: 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 VENUSTIANO CARRANZA I), Unidad Administrativa (DIRECCIÓN DEL PLANTEL VENUSTIANO CARRANZA 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

- List of 9 functions: 1. Implementar acciones relativas a la aplicación de mecanismos, estrategias y sistemas de administración de recursos... 2. Realizar la integración, análisis y evaluación de la información programática-presupuestal... 3. Elaborar los informes respecto a la evaluación programática y presupuestal... 4. Efectuar los trabajos que se deriven de la implementación de la normatividad... 5. Desarrollar trabajos relativos a la proyección de los ingresos propios... 6. Realizar los trámites concernientes a los contratos, licencias, constancias, pagos... 7. Gestionar la autorización respecto a la obtención de bienes y servicios... 8. Coordinar los procedimientos de obtención, gestión, actualización, mantenimiento... 9. Coordinar la ejecución de las comisiones y reuniones...

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Form field: Tipo de Relación: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

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.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



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. (Empty boxes for listing relevant aspects)

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 (List of boxes for selecting general areas like Ciencias Sociales y Administrativas)

CARRERA GENÉRICA (List of boxes for selecting career areas like Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública)

Handwritten signature or initials in blue ink

Handwritten signature or initials in black ink

Handwritten text 'MCT' at the bottom right

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN 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 corresponden 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		
 DIANA GRACIELA MENDOZA CUPIDO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 OMAR MÉNDEZ DELGADILLO JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor		