



**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	CFLB301462
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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	DIRECCIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como la organización funcional del CONALEP, conforme a las normas y estándares establecidos en cada materia, con la finalidad de que las áreas cuenten con los insumos que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas y en consecuencia al cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos institucionales.	
III. FUNCIONES	
1	Someter a consideración del Director General el estado que guarda el despacho de los asuntos inherentes a las unidades administrativas adscritas a su área.
2	Proponer el programa anual de presupuesto de egresos relativo a su Secretaría, con base en las políticas y lineamientos de planeación, programación y presupuestación, establecidos para tal fin.
3	Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo.
4	Proponer la capacitación del personal, en el ámbito de su competencia.
5	Proponer las normas que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios que proporciona el CONALEP, en el ámbito de su competencia.
6	Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración del personal, y de los recursos financieros y materiales del CONALEP.
7	Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Director General, los asuntos relativos a la administración de los recursos asignados al CONALEP.
8	Proponer al Director General las medidas técnicas, administrativas y de automatización de su competencia, que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del CONALEP.
9	Registrar las estructuras orgánicas del CONALEP, en sus diferentes instancias de actuación, ante las dependencias sectoriales respectivas.
10	Fijar los lineamientos a los cuales deberá ajustarse la administración del personal y propiciar su desarrollo integral.
11	Coordinar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal del CONALEP.
12	Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos a que se sujetarán el ejercicio y control del presupuesto del CONALEP.
13	Diseñar de conformidad con las disposiciones aplicables, los lineamientos para la adquisición, abastecimiento y utilización de los recursos materiales, así como los relativos a la prestación de los servicios generales que requiera el CONALEP.
14	Proponer las normas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de la infraestructura física del CONALEP.
15	Proponer las normas y procedimientos para la formulación, supervisión y control del programa de necesidades de material de oficina, bienes muebles e inmuebles.
16	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL COLEGIO, PARA ATENDER REQUERIMIENTOS Y PROVEER LOS RECURSOS DEL COLEGIO. RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS, ENTIDADES, INSTITUCIONES PRIVADAS, COLEGIOS ESTATALES, ENTIDADES FINANCIERAS, ETC.; PARA LA ADQUISICIÓN, SEGUIMIENTO, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD.	
<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 DE LA DEPENDENCIA



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:	<input type="text" value="10"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ACTIVIDAD ECONÓMICA"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="AUDITORÍA GUBERNAMENTAL"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ECONOMÍA GENERAL"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="EVALUACIÓN"/>		
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>		
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input 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"/>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES			
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS	
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.	
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN EL SECTOR LABORAL.	
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	
4	Avanzado	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	
5	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
6	Avanzado	CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE FONDOS FEDERALES.	
7	Avanzado	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
8	Avanzado	AUDITORÍA PÚBLICA.	
9	Avanzado	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	
10	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
11	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA.	



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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.	
ARTÍCULO 2 DEL DECRETO DE CREACIÓN, FRACCIÓN IV, INCISOS c) y d) Y FRACCIÓN XVIII.		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</div> <div style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="text-align: center;">ESPECIALISTA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="text-align: center;">CANDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ</div> <div style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="text-align: center;">ORLANDO MOSCOSO CRUZ</div> <div style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</div>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">15/10/2016</div> <small>día/mes/año.</small>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block; margin: 0 auto;"> </div> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>		