



193

**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN
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	EVALUACIÓN
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, A FIN DE ATENDER EL REQUERIMIENTO DE INFORMES, REPORTES Y DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA DE INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS RESPONSABLES E INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LAS LABORES DE INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA Y TÉCNICA CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN.
2	DESARROLLAR PROPUESTAS O PROYECTOS DE ESTRATEGIAS, ACUERDOS O RESPUESTAS A LAS DIVERSAS SOLICITUDES, REPORTES O PLANTEAMIENTOS TANTO DE INSTANCIAS EXTERNAS COMO DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CONALEP.
3	INSTRUMENTAR MECANISMOS DE INTEGRACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA COMO APORTACIÓN PARA SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL CONALEP.
4	FUNGIR COMO REPRESENTANTE EN COMITÉS Y REUNIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTE, ASÍ COMO AUXILIAR Y APOYAR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN LO RELATIVO A LA COORDINACIÓN DE TRABAJOS CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
5	SUPERVISAR Y/O ELABORAR INFORMES Y PROYECTOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL ÁREA FINANCIERA.
6	ELABORAR REPORTES, ANÁLISIS Y DOCUMENTOS, QUE CONTRIBUYAN EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS QUE SEAN REQUERIDOS AL CONALEP.
7	REALIZAR LAS ACCIONES DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, ASÍ COMO INTEGRAR EL ARCHIVO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTERCAMBIO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.	
<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
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo de alta especialización.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE TENER EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



**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**

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL
<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:	SI
FRECUENCIA:	EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	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

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures and marks]*



**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**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
3	Avanzado	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA
4	Intermedio	APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE MEJORA CONTINUA
5	Intermedio	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO
6	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
7	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
8	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA

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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                       JOSÉ LUIS PAZ GAXÁN                      OCUPANTE DEL PUESTO                      (TOMA DE CONOCIMIENTO)                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                       MARIO JACOBO HUITRON                      JEFE INMEDIATO                 </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                       ESPECIALISTA                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                       ORLANDO MOSCOSO CRUZ                      DGRH o EQUIVALENTE                 </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     15/10/2016                      día/mes/año.                 </div>

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 200px; margin: auto;">                       CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL                      Firma: Oficial Mayor                 </div>
--