



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA OPERATIVA
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL, ASÍ COMO DESARROLLAR MECANISMOS DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN VINCULADA CON EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE GENEREN DE LOS PROYECTOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN DEL ÁREA Y BRINDAR LOS ELEMENTOS DE JUICIO QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR LA PROPUESTA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORMATIVA DEL CONALEP.
2	COORDINAR CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS LOS MECANISMOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS A LOS QUE ASISTEN Y PARTICIPAN LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SECRETARÍA GENERAL.
3	EFFECTUAR LOS TRABAJOS Y ACCIONES DE COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE GENEREN EN MATERIA DE PROYECTOS Y MEJORA ADMINISTRATIVA.
4	GENERAR MECANISMOS RELATIVOS AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EN MATERIA PROYECTOS Y MEJORA ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE COADYUVEN EN LA GENERACIÓN DE REPORTES.
5	GESTIONAR Y EJERCER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	DESARROLLAR MEDIDAS DE REVISIÓN, ASISTENCIA Y CONTROL EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y DIRECTRICES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SECRETARÍA GENERAL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.
7	LLEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS GARANTIZANDO UNA CORRECTA APLICACIÓN, CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y SISTEMAS ESTABLECIDOS.
8	REALIZAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ASÍ COMO GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.
9	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA APLICAR LAS NORMAS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN LLEVAR A CABO UNA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.	
<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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo de alta especialización.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EN LA CONSTANTE VARIACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, ASI COMO LOS RECORTES DEL PRESUPUESTO FEDERAL Y EL CONDICIONAMIENTO DE LOS INGRESOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. -  
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN EL MANEJO, GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL PRESUPUESTO FEDERAL.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS





**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:	7
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIA POLÍTICA		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
MATEMÁTICAS		EVALUACIÓN	
PEDAGOGÍA		ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
PEDAGOGÍA		TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	
CIENCIAS ECONÓMICAS		APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
CIENCIAS ECONÓMICAS		ADMINISTRACIÓN	
<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 MIXTO	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		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>			
	<b>Nivel de dominio</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
1	Avanzado	MARCO NORMATIVO FINANCIERO.	
2	Avanzado	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	
3	Avanzado	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	
4	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	
5	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.	
6	Avanzado	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	
7	Avanzado	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.	
8	Avanzado	ENFOQUE A RESULTADOS.	

/

SFP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN 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"/>		
<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.		
NOMBRE Y FIRMA		
 ALEJANDRO SAMUEL COLÍN RAMÍREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		 ROGER ARMANDO FÍAS FÍAS JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA		 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 día/mes/año.	
CORAZÓN DE MARÍA MABRIGAL Firma: Oficial Mayor		