

**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 ADMINISTRATIVA
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	COORDINACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS, PROCÉDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y A LOS QUE EMITAN LAS OFICINAS CENTRALES DEL CONALEP, A EFECTO DE QUE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SUS PLANTELES, CUENTEN CON LOS RECURSOS EN CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.</p>	
III. FUNCIONES	
1	APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.
2	DESARROLLAR ACCIONES DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y CRITERIOS TÉCNICOS DEFINIDOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL.
3	APLICAR LA NORMATIVIDAD PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, REMUNERACIONES, PRESTACIONES, RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UODDF.
4	INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD Y LOS PLANTELES.
5	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UODDF Y LOS PLANTELES.
6	REALIZAR LAS GESTIONES DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DE LA UODDF, CON EFICACIA, CALIDAD, OPORTUNIDAD Y RACIONALIDAD.
7	CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ADQUISICIONES AUTORIZADAS POR PARTE DE LA UODDF A PLANTELES.
8	INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO DE PLANTELES Y DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA UODDF EN SU CONJUNTO.
9	COORDINAR EL CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO Y FINCAMIENTO DE RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES Y TÉCNICOS ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA UODDF Y SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO DE LOS PLANTELES Y CONCILIARLOS CON SUS REGISTROS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
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

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y MANEJO DE PRESUPUESTO

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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES



**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**

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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
3	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
4	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
5	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
6	Avanzado	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
7	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8	Avanzado	RECURSOS HUMANOS - SELECCIÓN E INGRESO.
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.	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MANEJO DE PAQUETERÍA (OFFICE), MANEJO DE INVENTARIOS, ACTITUD DE SERVICIO, SENTIDO DE LA RESPONSABILIDAD		

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

NOMBRE Y FIRMA

NORA EUGENIA TAMAYO LIZAMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

ANDRÉS BERARDO CARBAJAL
DOMÍNGUEZ

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

FIRMA DEL OFICIAL MAYOR