



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR 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	COORDINADOR 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 CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN, LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA Y TÉCNICA QUE COMPETA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
2	PROPONER, ESTRATEGIAS, ACUERDOS O RESPUESTAS A LAS DIVERSAS SOLICITUDES, REPORTES O PLANTEAMIENTOS TANTO DE INSTANCIAS EXTERNAS COMO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
6	ELABORAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS QUE SEAN REQUERIDOS AL CONALEP.
7	REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL DE GESTIÓN, ASÍ COMO INTEGRAR EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
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: ÚNICAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE COLEGIO.	
<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:

3

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EVALUACIÓN
ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

**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



**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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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		
 JOSÉ LUIS PAZ GALÁN <b>Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento)</b>	 MARIO JACOBO HUITRON <b>Jefe Inmediato</b>	
 ELVIRA PALACIOS DÍAZ <b>Especialista</b>	 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o Equivalente</b>	
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2014 día/mes/año.	
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL <b>Firma: Oficial Mayor</b>		

*Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page.*