



**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	CF01468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR ADMINISTRATIVO
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>APLICAR Y SUPERVISAR LOS LINEAMIENTOS DE LOS 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 CON LA CALIDAD, PERTINENCIA Y SUFICIENCIA REQUERIDAS PARA EL ADECUADO 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	PARTICIPAR 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: UNIDADES ADMINISTRATIVAS TANTO DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F. ASÍ COMO DE OFICINAS CENTRALES DEL CONALEP.</p>	
<p align="center"><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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

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	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.

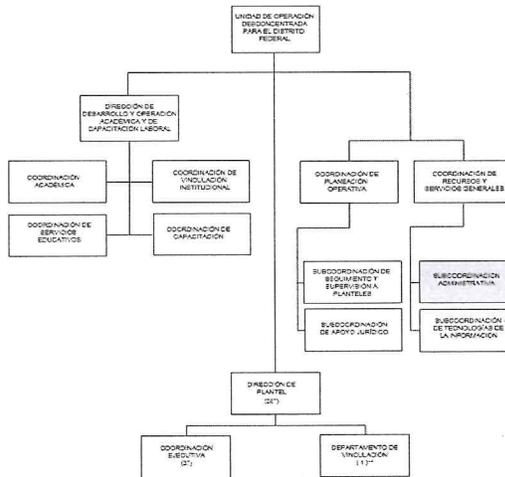


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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"/>		

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



NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS
ESPECIALISTA

ÁNGEL LANDERO DE LA CRUZ
JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
FIRMA DEL OFICIAL MAYOR