



**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	CFO2301476
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN EJECUTIVA DE APOYO OPERATIVO XOCHIMILCO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DEL PLANTEL XOCHIMILCO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DEL PLANTEL XOCHIMILCO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>APLICAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS EN TEMAS DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS Y FÍSICOS, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN CADA MATERIA, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS Y PERSONAL QUE REQUIEREN LAS ÁREAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.</p>	
III. FUNCIONES	
1	ADMINISTRAR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA Y DIFUNDIR PARA TAL EFECTO, LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, TÉCNICOS, FÍSICOS Y LOS SERVICIOS ASIGNADOS AL PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN.
2	INSTRUIR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, PROMOVRIENDO PROGRAMAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA GESTIÓN DEL PLANTEL.
3	COORDINAR LA PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN DEL PLANTEL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA - PRESUPUESTO ANUAL OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	ELABORAR LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN, PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
5	COORDINAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD EN LOS ASPECTOS FINANCIEROS, LABORALES, MATERIALES, DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR, PROPICIANDO LA ADECUADA PARTICIPACIÓN PROACTIVA DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL ACREDITADA.
6	PROYECTAR Y ADMINISTRAR LOS INGRESOS PROPIOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PROPONRIENDO MEDIDAS QUE TIENDAN A LA AUTOSUFICIENCIA Y RENTABILIDAD OPERATIVA DEL PLANTEL.
7	COORDINAR Y GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS, LICENCIAS, CONSTANCIAS Y PAGOS POR DIFERENTES CONCEPTOS APLICABLES Y LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES AL PERSONAL DEL PLANTEL, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
8	COORDINAR Y VERIFICAR LOS INFORMES FINANCIEROS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LOS BIENES DEL PLANTEL EN SU CONJUNTO QUE PROPORCIONEN TRANSPARENCIA, FACILITEN SU AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA Y GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.
9	GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE DIVERSO REQUERIMIENTO, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA SEGURIDAD, VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DEL PLANTEL.
10	COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE INFORMÁTICA, ASÍ COMO APLICAR LOS INDICADORES QUE DEN SEGUIMIENTO A SU GRADO DE AVANCE, CUMPLIMIENTO Y CONFIABILIDAD DEL SERVICIO.
11	PARTICIPAR Y COORDINAR LAS COMISIONES Y REUNIONES DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA EN EL PLANTEL Y ATENDER LAS ACTIVIDADES CORRELATIVAS INSTRUIDAS POR LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL.
12	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
13	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><b>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</b></p> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON PROVEEDORES, EMPRESAS E INSTANCIAS REGULADORAS Y FISCALIZADORAS, PARA GESTIONAR RECURSOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the form]*



**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**

<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
<b>Característica de la información:</b>	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
Trabajo técnico calificado	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<b>TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:</b> REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN ENTIDADES PARAESTATALES Y PROCESOS VINCULADOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<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	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

8



**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: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA INDUSTRIAL"/>
<input type="text" value="PSICOLOGÍA"/>	<input type="text" value="PSICOLOGÍA SOCIAL"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SOCIOLOGÍA GENERAL"/>
<input type="text" value="SOCIOLOGÍA"/>	<input type="text" value="COMUNICACIONES SOCIALES"/>

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="Sí"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="Sí"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO. <input style="width: 150px;" 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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedia	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
2	Intermedia	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
3	Intermedia	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO.
4	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
5	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

**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"/>		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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>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.
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">VÍCTOR MANUEL CARRILLO VELASCO</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">GABRIEL PÉREZ GIRÓN</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">SUSANA GUERRERO MARTÍN</div> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">01/08/2022</div> <p>día/mes/año.</p>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---