

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	CF01466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
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	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
	TIPO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL CONALEP DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, Y COORDINAR EL REGISTRO INMOBILIARIO, LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ADQUISICIONES, EQUIPAMIENTO, CONSTRUCCIÓN O REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y EQUIPO ESPECIALIZADO, Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES QUE SOLICITEN LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS; ASIMISMO, ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESPECIFICOS QUE FORMULE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.	
III. FUNCIONES	
1	NORMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ADQUISICIONES, SERVICIOS, MANTENIMIENTO, EQUIPAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, A FIN DE OFRECER EN FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE REQUIERE EL CONALEP.
2	PLANEAR, COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y DEMÁS BIENES INVENTARIABLES ADQUIRIDOS O ASIGNADOS AL CONALEP.
3	DIRIGIR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD, A FIN DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL, INSTALACIONES, BIENES E INFORMACIÓN DEL CONALEP.
4	PROMOVER REUNIONES Y ACCIONES CONJUNTAS CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CONALEP, A FIN DE INSTRUMENTAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROGRAMAS DE ADQUISICIONES, CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO Y LOS SERVICIOS GENERALES.
5	PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
6	CONTROLAR Y VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y GUÍAS MECÁNICAS, SE ELABOREN CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL SISTEMA CONALEP.
7	DIRIGIR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, ASÍ COMO PROPONER LA NORMATIVIDAD PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.
8	DIRIGIR LA INTEGRACIÓN, PROPUESTA Y DIFUSIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICARÁN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PROPIEDAD O AL SERVICIO DEL CONALEP.
9	INTEGRAR LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE BIENES MUEBLES, DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y DE AHORRO DE ENERGÍA DEL CONALEP.
10	PROPONER, DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL CONALEP, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
11	PARTICIPAR EN LOS COMITÉS TÉCNICOS PARA LA REFORMA ACADÉMICA Y DE LA OFERTA EDUCATIVA, PARA EL ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE ESTA DIRECCIÓN, QUE PERMITAN DEFINIR LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO, DE DONACIONES Y DE TRANSFERENCIA DE EQUIPO ENTRE PLANTELES.
12	REALIZAR LAS FUNCIONES QUE, EN SU CALIDAD DE RESPONSABLE INMOBILIARIO, SE ESTABLECEN EN EL ARTÍCULO 32º DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LAS QUE SE DEBAN EJECUTAR EN APEGO DE LA MISMA, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONALEP COMO ENTIDAD PARAESTATAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: TIENE CONTACTO CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO. RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS, INSTITUCIONES TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS, PARA LA GESTIÓN 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

Actos de autoridad específicos del puesto.	Presupuesto bajo su responsabilidad.
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TODA VEZ QUE TIENE AUTORIDAD, PERSONAL BAJO SU MANDO, A LA VEZ QUE CONTINUAMENTE AFRONTA RETOS Y UNA SERIE DE ACTIVIDADES COMPLEJAS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, Y ES EL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A SU ÁREA PARA CUMPLIR CON LOS PLANES Y PROGRAMAS RESPECTIVOS

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

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	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD



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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
ARQUITECTURA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CONTABILIDAD
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
INGENIERÍA CIVIL

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.

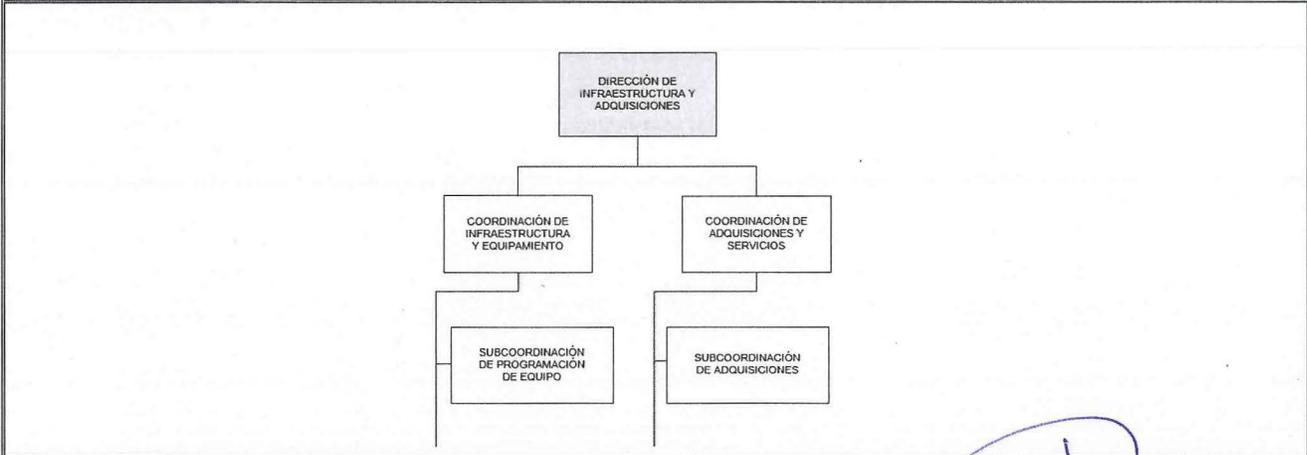
NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
4	Avanzado	ADMINISTRACIÓN Y OBRAS EN INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS
5	Avanzado	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
6	Avanzado	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
7	Avanzado	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA.
8	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
9	Avanzado	EMISIÓN DE AUTORIZACIONES Y REGISTRO DE INTERMEDIARIOS DE SEGUROS Y DE FIANZAS.

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.		



NOMBRE Y FIRMA

<p align="center"> JOSÉ LUIS IZQUIERDO GONZÁLEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </p>	<p align="center"> CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL JEFE INMEDIATO </p>
<p align="center"> ISIDRA SANTIAGO REGALADO ESPECIALISTA </p>	<p align="center"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE </p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p align="center">28/02/2014 dia/mes/año.</p>

NOMBRE Y FIRMA

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor