

**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRA
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
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS PARA LA PLANEACIÓN, PREPARACIÓN, EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO QUE SEAN CONTRATADOS POR EL CONALEP, ASÍ COMO ADMINISTRAR LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA Y COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	ORGANIZAR LOS LEVANTAMIENTOS EN CAMPO DE LAS NECESIDADES EN MATERIA DE MANTENIMIENTO, ADAPTACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES.
2	ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE CONCEPTOS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, ASÍ COMO ORIENTAR LOS SOLICITADOS POR LOS COLEGIOS ESTATALES DERIVADOS DE LOS SINIESTROS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA CONALEP.
3	ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS EN BASE A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
4	PROPONER, INTEGRAR Y PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO A INMUEBLES E INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
5	APOYAR, EN EL ASPECTO TÉCNICO, LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL CONALEP EN MATERIA DE ADAPTACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES, Y DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE INMUEBLES E INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
6	ORGANIZAR LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS CONTRATADAS POR EL CONALEP DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
7	ORGANIZAR LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE INMUEBLES E INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
8	ORGANIZAR EL ACCESO Y ADMINISTRACIÓN DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA DE LAS OBRAS CONTRATADAS POR EL CONALEP.
9	ELABORAR LOS INFORMES QUE SOLICITEN DEL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS, ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN, QUE SE REMITEN A DIVERSAS INSTANCIAS FACULTADAS.
10	COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL SISTEMA CONALEP.
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: TIENE CONTACTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP PARA CAPTAR LA NECESIDADES Y REALIZAR LAS OBRAS O MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA Y ADMINISTRATIVA.	
<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

Handwritten mark on the left margin.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten mark at the bottom right.

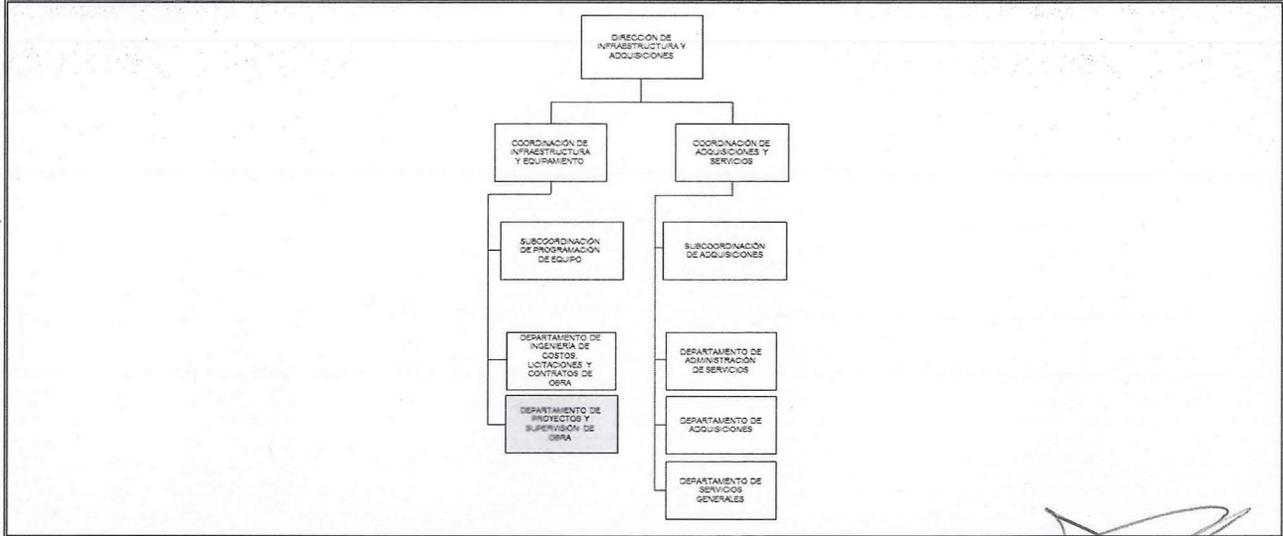




**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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>MOISÉS SANTIAGO PINEDA  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <p>ISIDRA SANTIAGO REGALADO  <b>ESPECIALISTA</b></p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2014          día/mes/año.</p>	<p>RAÚL ROBERT PÉREZ CALDERÓN  <b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
--	--

  
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
**Firma: Oficial Mayor**