



**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 SERVICIOS GENERALES
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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, TRANSPORTE, GAS L.P., MENSAJERÍA, VIGILANCIA Y COMEDOR POR PARTE DE LOS USUARIOS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	ORGANIZAR Y OPERAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y VERIFICANDO QUE TODO DOCUMENTO O PAQUETE LLEGUE A SU DESTINO.
2	PROPORCIONAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA A LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS Y LOS BIENES.
3	PROGRAMAR EL SUMINISTRO DE GAS LP.
4	COORDINAR LAS FECHAS DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS PARA EVENTOS Y CURSOS QUE SE PROPORCIONAN EN LOS DIFERENTES ESPACIOS, AUDITORIO Y SALAS DEL CONALEP.
5	VERIFICAR Y TRAMITAR LAS FACTURAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES DE LOS DIFERENTES SERVICIOS PARA SUS PAGOS CORRESPONDIENTES.
6	ORGANIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CON APEGO A LAS NORMAS Y PROTOCOLOS DEFINIDOS EN LA MATERIA POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA EN CASOS DE SINIESTROS, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL.
7	ANALIZAR, ATENDER Y PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO VEHICULAR.
8	ATENDER Y TRAMITAR SOLICITUDES DE IMPRESIÓN DE MATERIALES.
9	SUMINISTRAR LOS VALES DE COMBUSTIBLE PARA EL PARQUE VEHICULAR Y PLANTAS DE EMERGENCIA Y REALIZAR SU REGISTRO Y CONTROL
10	LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL Y LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES QUE DE ÉL SE DERIVEN.
11	CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES DEL SISTEMA CONALEP Y VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS INDEMNIZACIONES CORRESPONDIENTES.
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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.	
<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.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TODA VEZ QUE TIENE AUTORIDAD, Y PERSONAL BAJO SU MANDO, A LA VEZ QUE CONTINUAMENTE AFRONTA RETOS Y UNA SERIE DE ACTIVIDADES COMPLEJAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

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	SISTEMAS Y CALIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

X  
y

*[Handwritten signatures and marks]*



**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:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVA	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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	Intermedio	ACTOS DE VIGILANCIA.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
4	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
5	Intermedio	APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
6	Intermedio	CALIDAD EN EL SERVICIO DE MENSAJERÍA.
7	Intermedio	EMISIÓN DE AUTORIZACIONES Y REGISTRO DE INTERMEDIARIOS DE SEGUROS Y DE FIANZAS.
8	Intermedio	SERVICIO DE TRANSPORTE A FUNCIONARIOS.
9	Intermedio	ORGANIZACIÓN DE COMEDOR Y COCINA.

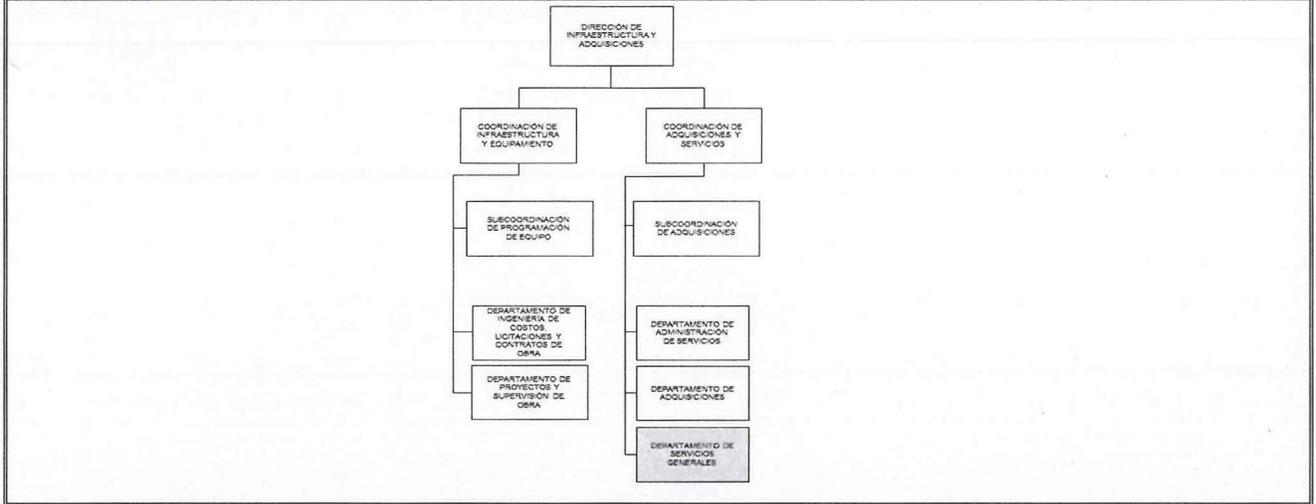
*[Handwritten signatures and marks]*

**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**

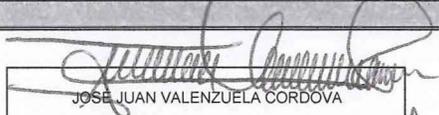
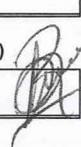
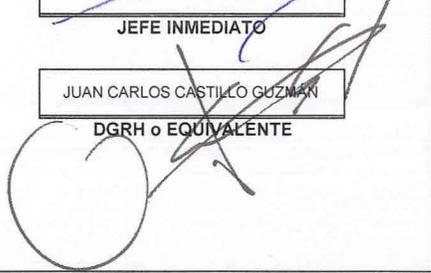
**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		

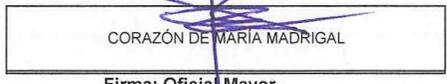
**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**NOMBRE Y FIRMA**

 JOSE JUAN VALENZUELA CORDOVA <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>  ISIDRA SANTIAGO REGALADO <b>ESPECIALISTA</b>	 AMAYA DE LA CAMPA PALACIOS <b>JEFE INMEDIATO</b>  JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             25/02/2014              día/mes/año.         </div>

**FIRMA OFICIAL**

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