



**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:	
<p>ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, TRANSPORTE, GAS L.P., MENSAJERÍA, VIGILANCIA Y COMEDOR POR PARTE DE LOS USUARIOS DEL CONALEP.</p>	
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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p>	
<p>RELACIONES INTERNAS: TIENE CONTACTO CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.</p>	
<p><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

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.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

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: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES COMERCIALES"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="TURISMO"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO REQUIERE"/>		

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	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.

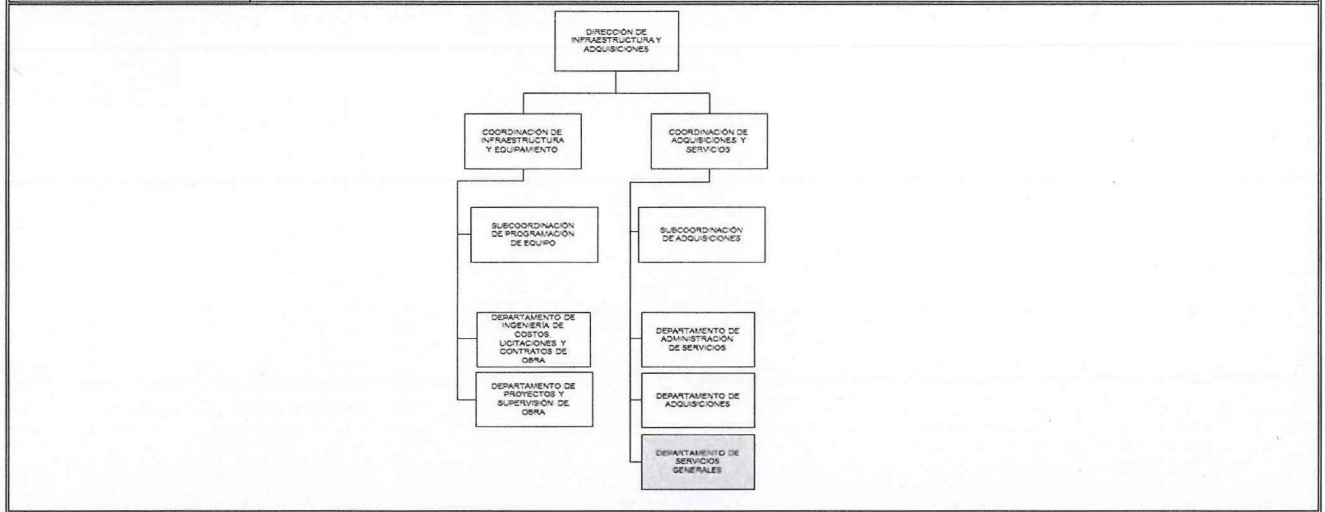


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**
 ISIDRA SANTIAGO REGALADO
ESPECIALISTA

AMAYA DE LA CAMPA PALACIOS

JEFE INMEDIATO
 JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

FIRMA OFICIAL

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor