

**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 | CF01470 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBCOORDINADOR DE PROGRAMACIÓN DE EQUIPO |
| 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 INFRESTRUCTURA Y ADQUISICIONES |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| <p>REALIZAR Y VERIFICAR LOS TRÁMITES A FIN DE PROPORCIONAR A LOS DIVERSOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL EQUIPAMIENTO NECESARIO EN AULAS, TALLERES Y LABORATORIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES; ASÍ COMO PARA MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS EQUIPOS EXISTENTES Y REALIZAR LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES NO FUNCIONALES POR HABER CUMPLIDO SU VIDA ÚTIL.</p> | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | PROPONER, INTEGRAR Y PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EQUIPAMIENTO DEL SISTEMA CONALEP. |
| 2 | PROPONER, INTEGRAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP. |
| 3 | REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EL DICTAMEN TÉCNICO DE LAS OFERTAS RECIBIDAS DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ COMO DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA SU MANTENIMIENTO. |
| 4 | ASESORAR A LOS COLEGIOS ESTATALES EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LAS ADQUISICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO. |
| 5 | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS DE EQUIPAMIENTO DE CONFORMIDAD A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES. |
| 6 | VERIFICAR QUE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPO, ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL PARA SU OPERACIÓN, SE REALICE CONFORME A LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS. |
| 7 | EFFECTUAR LAS REVISIONES FÍSICAS DEL MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIALES DE OFICINA ENTREGADOS POR LOS PROVEEDORES Y EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO. |
| 8 | INTEGRAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, MEDIANTE EL SISTEMA AUTOMATIZADO VIGENTE. |
| 9 | FORMULAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES. |
| 10 | INTEGRAR LA CARPETA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL CONALEP. |
| 11 | RECIBIR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS EXISTENCIAS DE LOS BIENES MUEBLES, Y CONSUMIBLES DEL CONALEP, MEDIANTE EL SISTEMA AUTOMATIZADO VIGENTE. |
| 12 | PROPONER RUTAS DE DISTRIBUCIÓN PARA ENVIAR FÍSICAMENTE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES DEL SISTEMA CONALEP. |
| 13 | PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y CONSUMIBLES DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA. |
| 14 | CONTROLAR LAS ENTRADAS – SALIDAS DE ALMACÉN DEL EQUIPO Y CONSUMIBLES MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO VIGENTE, ENVIANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. |
| 15 | COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL ALMACÉN, ASÍ COMO LAS MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA DE LOS BIENES MUEBLES Y CONSUMIBLES ADQUIRIDOS POR EL CONALEP. |

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: TIENE CONTACTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------------------|----------------------|
| Actos de autoridad específicos del puesto. | <input type="text"/> |
| Puestos subordinados. | <input type="text"/> |
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto. | <input type="text"/> |

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 ACTIVIDADES

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 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA INDUSTRIAL |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | SISTEMAS Y CALIDAD |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES INDUSTRIALES |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Handwritten mark

Handwritten 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="3"/> |
| Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. | | |
| ÁREA GENERAL | Catálogos | |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES | |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS | |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA | |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DIDACTICOS Y SEMIINDUSTRIALES EXISTENTES EN EL MERCADO | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

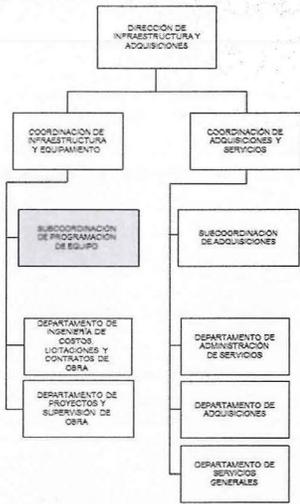
| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 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 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. | <input type="text" value="NO APLICA"/> | |

| | | |
|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES | | |
| | <i>Nivel de dominio</i> | COMPETENCIAS |
| 1 | <i>Intermedio</i> | ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES |
| 2 | <i>Intermedio</i> | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. |
| 3 | <i>Intermedio</i> | ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. |
| 4 | <i>Intermedio</i> | ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO. |
| 5 | <i>Intermedio</i> | CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| 6 | <i>Intermedio</i> | PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN. |
| 7 | <i>Intermedio</i> | NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES |
| 8 | <i>Intermedio</i> | VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO. |

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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



NOMBRE Y FIRMA

JAVIER FARIAS GÓMEZ

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ISIDRA SANTIAGO REGALADO

ESPECIALISTA

RAÚL ROBERT PÉREZ CALDERÓN

JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor