



178

**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
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	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EQUIPAMIENTO, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO A LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y EQUIPO DE LAS ÁREAS DEL CONALEP, DE CONFORMIDAD CON LAS GUÍAS DE EQUIPAMIENTO Y EL MODELO DIDÁCTICO VANGUARDISTA Y LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIONES O MODIFICACIONES DE INMUEBLES Y LOS PROGRAMAS QUE SE ESTABLEZCAN.	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO, OBRA, MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INSTALACIONES DEL CONALEP, DE AHORRO DE ENERGÍA.
2	DIRIGIR LAS ACCIONES EN LA ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS DE EQUIPAMIENTO DEL SISTEMA CONALEP.
3	COORDINAR EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL EQUIPO ASÍ COMO LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA SU OPERACIÓN, CONSIDERANDO LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS.
4	PLANEAR Y PROGRAMAR LAS OBRAS Y TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y EQUIPO CON BASE EN EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES, LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y LAS PRIORIDADES ACADÉMICAS.
5	COORDINAR LA REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES Y DEL COMITÉ INTERNO DE ENERGÍA Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
6	CONducir LOS TRABAJOS Y ACCIONES RELATIVAS A LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LA SITUACIÓN FÍSICA, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES PENDIENTES DE REGULARIZAR DEL CONALEP.
7	INSTAURAR LOS PROCEDIMIENTOS EN LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS INMUEBLES DEL SISTEMA CONALEP.
8	PROMOVER LAS ACCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL CONALEP.
9	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
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: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EQUIPAMIENTO, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO. RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E 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

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 1 SUBCOORDINACIÓN Y 2 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- REQUIERE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



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

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	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
2	Intermedio	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.
3	Intermedio	OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
4	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
5	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
6	Intermedio	ADMINISTRACIÓN Y OBRAS EN INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS.
7	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
8	Intermedio	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA.

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.

Wax

14
[Handwritten signature]



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

NOMBRE Y FIRMA	
 REYNA PATRICIA SALAZAR SALAZAR	 JOSÉ LUIS IZQUIERDO GONZÁLEZ
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ
DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 dia/mes/año.

 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor
