



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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN 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	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR Y VERIFICAR LOS TRÁMITES RELATIVOS AL EQUIPAMIENTO EN AULAS, TALLERES Y LABORATORIOS DE LAS ÁREAS DEL CONALEP, 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.	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR PROPUESTAS, TRABAJOS DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LAS ÁREAS DEL CONALEP.
2	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.
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	EFFECTUAR TRABAJOS VINCULADOS CON 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	REALIZAR LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y CONSUMIBLES DE LAS ÁREAS 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	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.
12	GENERAR PROYECTOS DE RUTAS DE DISTRIBUCIÓN PARA ENVIAR FÍSICAMENTE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES DEL SISTEMA CONALEP.
13	DESARROLLAR FUNCIONES DE INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y CONSUMIBLES DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.
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 EL EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA OPERACIÓN LOS EQUIPOS EXISTENTES. RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS, PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EL DICTAMEN TÉCNICO DE LAS OFERTAS DE EQUIPO RECIBIDAS.	
<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

Max

[Handwritten signature]

[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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA INTEGRACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPO, ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL PARA SU OPERACIÓN.

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA INDUSTRIAL

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

RELACIONES INDUSTRIALES

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

ARQUITECTURA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

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 MATERIALES

CIENCIAS ECONÓMICAS

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

CIENCIAS ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signatures and initials]



**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:	<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.	NO APLICA
--	-----------

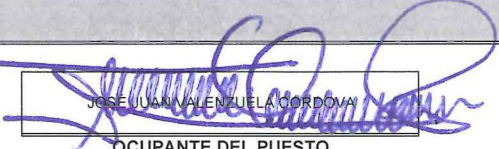
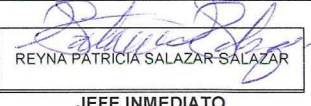
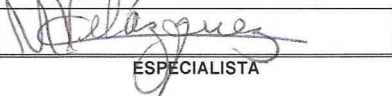

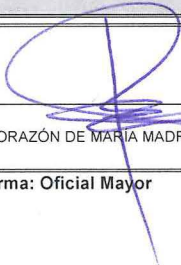
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
3	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
4	Intermedio	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR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

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.



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	
 JOSE JUAN VALENZUELA CORDOVA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 REYNA PATRICIA SALAZAR SALAZAR JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="15/10/2016"/> dia/mes/año.
 <input type="text" value="CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL"/> Firma: Oficial Mayor	