

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

Handwritten mark on the left margin.

Handwritten marks on the right margin.

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	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DIDACTICOS Y SEMIINDUSTRIALES EXISTENTES EN EL MERCADO"/>	
<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"/>	<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"/>	<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 ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>		

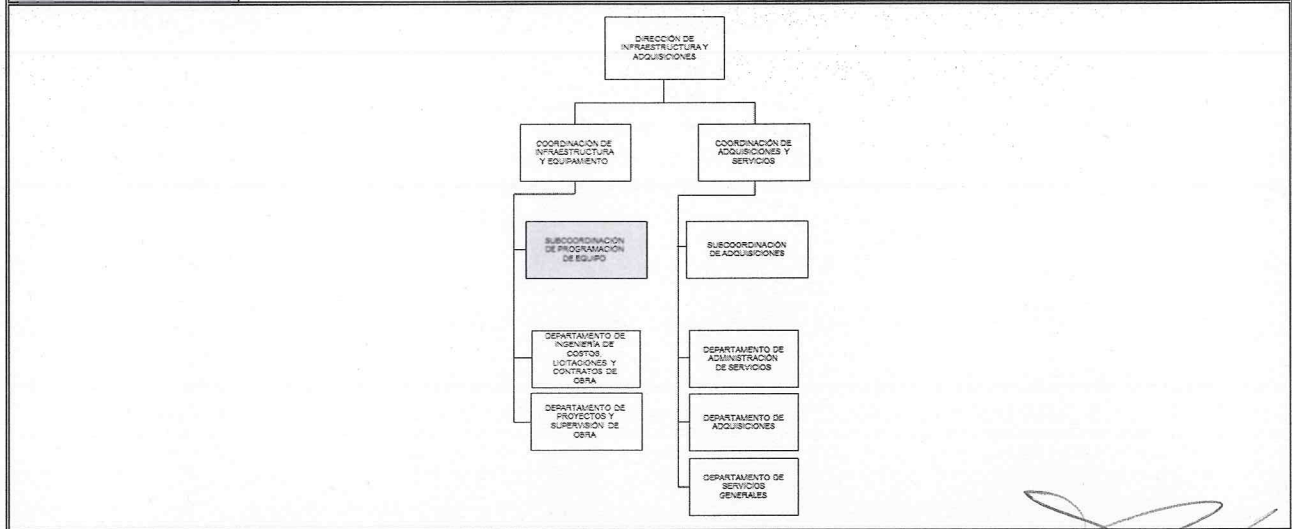
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN. NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<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"/>		
<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

<p>JAVIER FARIAS GÓMEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>ISIDRA SANTIAGO REGALADO ESPECIALISTA</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2014 día/mes/año.</p>	<p>RAÚL ROBERT PÉREZ CALDERÓN JEFE INMEDIATO</p> <p>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE</p>
---	--

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor