



**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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. 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	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 PARA EL CONALEP; Y, PARA TODO EL SISTEMA CONALEP CUANDO ASÍ PROCEDA, 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.
16	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
17	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.



**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: 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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

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**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.



**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:

5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TECNOLOGÍA DE MATERIALES
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
ADMINISTRACIÓN

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:

A veces

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	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 corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD




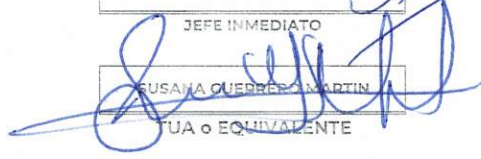
Nivel de dominio

Nombre de la Capacidad Profesional



Handwritten signature and initials in blue and green ink.



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

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	
 JOSÉ JUAN VALENZUELA CORDOVA	 JORGE ARTURO PICOS SILVA
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
 OCTAVIO CÁRDENAS IBAÑEZ	 SUSANA GUERRERO MARTÍN
ESPECIALISTA	
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

 Firma: CGOVC	 Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	---