



**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**

AN EX

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3301466
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
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	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Dirigir los procesos y procedimientos en materia de administración de recursos materiales y servicios generales; así como los relativos a la organización y conservación de archivos e implementación del programa interno de protección civil, conforme a las disposiciones normativas vigentes, para contribuir en el funcionamiento y salvaguarda de los bienes con que cuantan las áreas que integran el CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	Dirigir las acciones orientadas a la planeación, programación, dirección, control y seguimiento a las labores encomendadas a su área.
2	Proponer los proyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y vigilar su correcta aplicación.
3	Proponer los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
4	Coordinar, cuando sea el caso, sus actividades con los responsables de la operación del Sistema CONALEP en las Entidades Federativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
5	Proponer a su superior inmediato las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo con los criterios de idoneidad del perfil, experiencia, competencia, profesionalismo y compromiso con la educación.
6	Acordar con su superior inmediato los asuntos que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.
7	Mantener informado a su superior inmediato del avance y resultado de los programas bajo su responsabilidad.
8	Substanciar el procedimiento de investigación laboral, que se sigan en contra de los trabajadores administrativos de base y de confianza, que presten sus servicios dentro de su Área Administrativa.
9	Integrar el programa de necesidades respecto a inmuebles, mobiliario y equipo del CONALEP, tomando en consideración los requerimientos de las unidades administrativas.
10	Dirigir, coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento a inmuebles y equipos del CONALEP.
11	Proponer y difundir los lineamientos, manuales y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, instalaciones y, en su caso, de equipos del Sistema CONALEP.
12	Dirigir, planear, programar y ejecutar las acciones que en su calidad de responsable inmobiliario, se establecen en el Artículo 32o. de la Ley General de Bienes Nacionales y las que se deban ejecutar en apego a la misma.
13	Participar en la elaboración de las guías de equipamiento de los talleres, laboratorios y oficinas administrativas de los planteles y CAST, acorde al Modelo Académico y las necesidades del entorno productivo regional.
14	Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo adquirido por el CONALEP.
15	Proporcionar la prestación de servicios generales, incluyendo lo relativo a la formación gráfica e impresión-
16	Difundir y, en su caso, aplicar las normas y procedimientos relativos al aseguramiento y reclamo de siniestros de los bienes muebles e inmuebles, propiedad o al servicio del CONALEP.
17	Proponer los lineamientos para que las unidades administrativas registren, controlen y salvaguarden el patrimonio del CONALEP, así como supervisar su correcta aplicación.
18	Proponer y aplicar las normas que rigen las adquisiciones de material, equipo y bienes muebles, así como el arrendamiento y la contratación de servicios relacionados con éstos; atendiendo también las disposiciones aplicables para su control y custodia en los almacenes y bodegas del CONALEP.
19	Integrar el programa anual de adquisiciones del CONALEP; tanto de material, equipo y bienes muebles como de los servicios relacionados con éstos, así como su distribución.
20	Adquirir el material, equipo y bienes muebles, así como contratar los servicios relacionados con éstos y la obra pública, conforme a las prioridades de las unidades administrativas y al presupuesto autorizado del CONALEP, y considerando la normativa medioambiental.
21	Presentar ante las autoridades competentes la autorización de los destinos finales de activos que así correspondan o que ya no respondan al objeto del CONALEP.
22	Apoyar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de las unidades administrativas que conforman el CONALEP, así como aplicar y difundir las normas que emitan las autoridades competentes para la operación, desarrollo y vigilancia del programa.
23	Proponer, desarrollar y coordinar las acciones para la organización y conservación de archivos que establece el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
24	Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende su superior inmediato.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	

[Handwritten signature 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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA PROVEER LOS RECURSOS Y SERVICIOS.
 RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS, INSTITUCIONES TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS, PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN DIRECTAMENTE 2 COORDINACIONES, E INDIRECTAMENTE 2 SUBCOORDINACIONES Y 5 DEPARTAMENTOS.
 RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- ADECUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ATENDIENDO A MEDIDAS DE AUSTERIDAD O RECORTES PRESUPUESTALES.
 TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTOS FEDERALES, ASÍ COMO DE INGRESOS, PROCESOS LICITATORIOS FEDERALES Y CONTRATACIONES.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 8

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 ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN



**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**

CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
ARQUITECTURA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CONTABILIDAD
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
4	Avanzado	ADMINISTRACIÓN Y OBRAS EN INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS
5	Avanzado	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
6	Avanzado	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
7	Avanzado	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA.
8	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
9	Avanzado	EMISIÓN DE AUTORIZACIONES Y REGISTRO DE INTERMEDIARIOS DE SEGUROS Y DE FIANZAS.

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

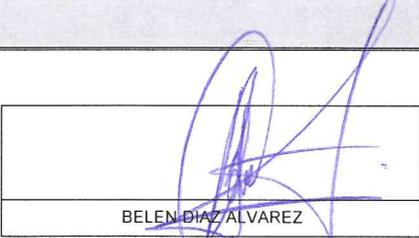
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

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	
 BELEN DIAZ ALVAREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 ÁIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR JEFE INMEDIATO
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	 JORGE NAZIK MINA MINA DGRH o EQUIVALENTE
 AIDA MARGARITA MÉNEZ ESCOBAR UAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	01/01/2019 día/mes/año.