



**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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

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

CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES

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"/> <input type="text" value="CAMBIO DE RESIDENCIA: 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	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.

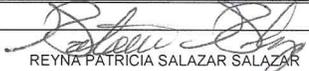
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

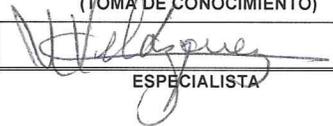


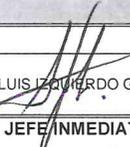
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA


REYNA PATRICIA SALAZAR SALAZAR

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


ESPECIALISTA


JOSÉ LUIS IZQUIERDO GONZÁLEZ

JEFE INMEDIATO


ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

dia/mes/año.


CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor