SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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
CARACTERISTICA 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	EFECTUAR 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	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	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

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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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:	SI	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	***Nivel de dominio***	***Nombre de la Capacidad Profesional***
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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 15/10/2016 **día/mes/año.**	

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor