



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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRA
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	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PREPARACIÓN, EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO QUE SEAN CONTRATADOS POR EL CONALEP, ASÍ COMO ADMINISTRAR LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA Y COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL SISTEMA CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LOS LEVANTAMIENTOS EN CAMPO DE LAS NECESIDADES EN MATERIA DE MANTENIMIENTO, ADAPTACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES.
2	ELABORAR LOS CATÁLOGOS DE CONCEPTOS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DEL CONALEP, ASÍ COMO ORIENTAR LOS SOLICITADOS POR LOS COLEGIOS ESTATALES DERIVADOS DE LOS SINIESTROS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA CONALEP.
3	ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS EN BASE A LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DEL CONALEP.
4	DESARROLLAR PROPUESTAS Y TRABAJOS DE INTEGRACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO A INMUEBLES E INSTALACIONES DE LAS ÁREAS DEL CONALEP.
5	BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO TÉCNICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL CONALEP EN MATERIA DE ADAPTACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES, Y DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE INMUEBLES E INSTALACIONES DE LAS ÁREAS DEL CONALEP.
6	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS CONTRATADAS POR EL CONALEP DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
7	ORGANIZAR LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE INMUEBLES E INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
8	INSTRUMENTAR EL PROCESO DE ACCESO Y ADMINISTRACIÓN DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA DE LAS OBRAS CONTRATADAS POR EL CONALEP.
9	ELABORAR LOS INFORMES QUE SOLICITEN DEL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS, ASÍ COMO DE LA SUPERVISIÓN, QUE SE REMITEN A DIVERSAS INSTANCIAS FACULTADAS.
10	REALIZAR LABORES DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL SISTEMA CONALEP.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA CAPTAR LA NECESIDADES, REALIZAR OBRAS Y MANTENIMIENTOS PROGRAMADOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EDUCATIVA Y ADMINISTRATIVA.	
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



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 técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONTAR CON CONOCIMIENTOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE PLANEACIÓN, PREPARACIÓN, EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO.

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**

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

ARQUITECTURA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

INGENIERÍA CIVIL

INGENIERÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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 LOS MATERIALES

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:

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



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

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	Avanzado	OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
2	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
3	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
4	Básico	ADMINISTRACIÓN Y OBRAS EN INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS.
5	Intermedio	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	Intermedio	PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.
7	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:															
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<table> <tr> <th>Nivel de dominio</th><th>Nombre de la Capacidad Profesional</th></tr> <tr><td>☐</td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td></td></tr> </table>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional	☐		☐		☐		☐		☐		☐	
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.														

NOMBRE Y FIRMA

MOISÉS SANTIAGO PINEDA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

REYNA PATRICIA SALAZAR SALAZAR

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH-6 EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor