



**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 SERVICIOS GENERALES
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 ADQUISICIONES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS Y ESTRATEGÍAS EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS, ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, TRANSPORTE, GAS L.P., MENSAJERÍA, VIGILANCIA Y COMEDOR POR PARTE DE LOS USUARIOS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	ORGANIZAR Y OPERAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y VERIFICANDO QUE TODO DOCUMENTO O PAQUETE LLEGUE A SU DESTINO.
2	PROPORCIONAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA A LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS Y LOS BIENES.
3	PROGRAMAR EL SUMINISTRO DE GAS LP EN LAS DIVERSAS INSTALACIONES DEL CONALEP.
4	COORDINAR LAS FECHAS DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS PARA EVENTOS Y CURSOS QUE SE PROPORCIONAN EN LOS DIFERENTES ESPACIOS, AUDITORIO Y SALAS DEL CONALEP.
5	VERIFICAR Y TRAMITAR LAS FACTURAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES DE LOS DIFERENTES SERVICIOS PARA SUS PAGOS CORRESPONDIENTES.
6	ORGANIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CON APEGO A LAS NORMAS Y PROTOCOLOS DEFINIDOS EN LA MATERIA POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA EN CASOS DE SINIESTROS, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL.
7	DESARROLLAR LAS LABORES DESTINADAS A LA ATENCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.
8	EFFECTUAR LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIALES.
9	SUMINISTRAR LOS VALES DE COMBUSTIBLE PARA EL PARQUE VEHICULAR Y PLANTAS DE EMERGENCIA Y REALIZAR SU REGISTRO Y CONTROL
10	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS EN LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL Y LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES QUE DE ÉL SE DERIVEN.
11	CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES DEL SISTEMA CONALEP Y VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS INDEMNIZACIONES CORRESPONDIENTES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, TRANSPORTE, GAS L.P., MENSAJERÍA, VIGILANCIA Y COMEDOR.	
<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

Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LA ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.

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	SISTEMAS Y CALIDAD
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE VEHÍCULOS DE MOTOR

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	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
INVESTIGACIÓN APLICADA	PREVENCIÓN DE DESASTRES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

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	ACTOS DE VIGILANCIA.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
3	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
4	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
5	Intermedio	APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
6	Intermedio	CALIDAD EN EL SERVICIO DE MENSAJERÍA.
7	Intermedio	EMISIÓN DE AUTORIZACIONES Y REGISTRO DE INTERMEDIARIOS DE SEGUROS Y DE FIANZAS.
8	Intermedio	SERVICIO DE TRANSPORTE A FUNCIONARIOS.
9	Intermedio	ORGANIZACIÓN DE COMEDOR Y COCINA.

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

BLANCA GABRIELA VELEZ GONZÁLEZ

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

AMAYA DE LA CAMPA PALACIOS

JEFE INMEDIATO

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor