



**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   | CF01468  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS   |
| 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  | DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES   |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  |  |
| <p>INTEGRAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL CONALEP CON ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP), ASÍ COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, EN UN MARCO DE SEGURIDAD, OPORTUNIDAD, RESPONSABILIDAD Y EFICIENCIA.</p> |  |
| III. FUNCIONES  |  |
| 1   | INTEGRAR LA NORMATIVIDAD Y PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS QUE APLICARÁN LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA ELABORAR Y PRESENTAR SUS PROGRAMAS DE ADQUISICIONES.   |
| 2   | ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEBERÁN APLICARSE EN EL CONALEP.   |
| 3   | COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONALEP, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN, EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONALEP, Y SU PUBLICACIÓN.       |
| 4   | COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES PATRIMONIALES DEL SISTEMA CONALEP.   |
| 5   | COORDINAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA.                                       |
| 6   | LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, REALIZÁNDOLOS CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.  |
| 7   | LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN FINANCIADOS POR CRÉDITOS EXTERNOS.  |
| 8   | COORDINAR Y CONVOCAR LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL CONALEP Y SU SEGUIMIENTO.   |
| 9   | ELABORAR LOS TRÁMITES DE PAGO DE CONTRATOS DEVENGADOS, Y DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE HASTA QUE EL PROVEEDOR REALICE EL COBRO CORRESPONDIENTE  |
| 10  | COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA CONCURSOS DE COMODATO PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO EN PLANTELES DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL Y DE LA REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA. |
| 11  | INTEGRAR EL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL CONALEP.  |
| 12  | REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.   |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.   |  |
| TIPO DE RELACIÓN:   | AMBAS  |
| <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP<br/> <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> TIENE CONTACTO CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS, INSTITUCIONES TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS, PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS.</p>   |  |

**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**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

---

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

|   |                      |
|---|----------------------|
| Actos de autoridad específicos del puesto.      | <input type="text"/> |
| Puestos subordinados.                           | <input type="text"/> |
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto. | <input type="text"/> |

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

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.

| ÁREA GENERAL   | CARRERA GENÉRICA   |
|--|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>                              |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CONTADURÍA"/>                                  |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="RELACIONES INDUSTRIALES"/>                     |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>             | <input type="text" value="INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA"/>                  |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>             | <input type="text" value="INGENIERÍA CIVIL"/>                            |
| <input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>             | <input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>                          |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |

M  
A  
A



**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**

## 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 Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES       |
| CIENCIA POLÍTICA                      | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                              |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN                                      |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | CONTABILIDAD  |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO          | DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES                    |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS                 | INGENIERÍA CIVIL                                    |
|                                       |   |
|                                       |   |
|                                       |   |
|                                       |   |
|                                       |   |
|                                       |   |
|                                       |   |

## 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

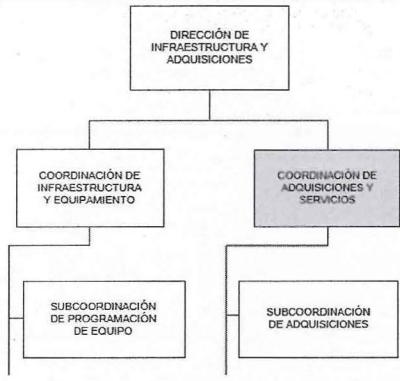
## IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

|   | Nivel de dominio | COMPETENCIAS  |
|---|------------------|---|
| 1 | Intermedio       | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.                              |
| 2 | Intermedio       | ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.                                |
| 3 | Intermedio       | ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.  |
| 4 | Intermedio       | ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.   |
| 5 | Intermedio       | SERVICIOS GENERALES.  |
| 6 | Intermedio       | DICTÁMENES VALUATORIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| 7 | Intermedio       | ORGANIZACIÓN DE COMEDOR Y COCINA.   |
| 8 | Intermedio       | SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.   |

**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**

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



**NOMBRE Y FIRMA**

|  |  |
|--|--|
| <p><del>AMAYA DE LA CAMPAÑAS</del></p> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <p>ISIDRA SANTIAGO REGALADO</p> <p><b>ESPECIALISTA</b></p> | <p>JOSÉ LUIS IZQUIERDO GONZÁLEZ</p> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</p> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">28/02/2014</p> <p align="center">dia/mes/año.</p>   |  |

  
 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
**Firma: Oficial Mayor**