



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
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	COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>PROVEER Y ADQUIRIR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PROPORCIONANDO Y CONTROLANDO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD LOS BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.</p>	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR LA LOGÍSTICA Y COADYUVAR A LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA.
2	REALIZAR LA LOGÍSTICA Y COADYUVAR A LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
3	LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS.
4	REALIZAR LA LOGÍSTICA Y COADYUVAR A LA REALIZACIÓN DE LOS COMODATOS DE CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO, PARA CADA EJERCICIO FISCAL.
5	ELABORAR INFORMES Y CONSOLIDACIONES DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES EN SUS DIFERENTES OPCIONES.
6	REGISTRAR LOS DOCUMENTOS E INCORPORAR LOS ARCHIVOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE COMPRAS GUBERNAMENTALES COMPRANET.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p>	
<p>RELACIONES INTERNAS: SUBCOORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, CON MOTIVO DEL TURNO E INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LOS ASPECTOS RELATIVOS AL CARGO ASIGNADO, ASÍ MISMO, POR INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO TIENE CONTACTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
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

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TODA VEZ QUE TIENE AUTORIDAD Y PERSONAL BAJO SU MANDO, A LA VEZ QUE CONTINUAMENTE AFRONTA RETOS Y UNA SERIE DE ACTIVIDADES COMPLEJAS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES

Debe declarar situación patrimonial. SI NO

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.

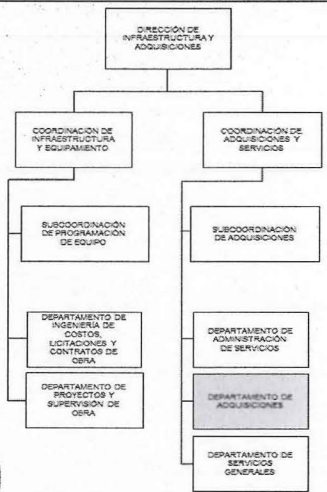
Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA

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 (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 align="center"> ANTONIO ZAMUDIO BALMORI OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </p> <p align="center"> ISIDRA SANTIAGO REGALADO ESPECIALISTA </p> <p align="center"> FECHA DE APROBACIÓN </p>	<p align="center"> AMAYA DE LA CAMPA BALAGUER JEFE INMEDIATO </p> <p align="center"> JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE </p> <p align="center"> 28/02/2014 dia/mes/año. </p>
---	---

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor