



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

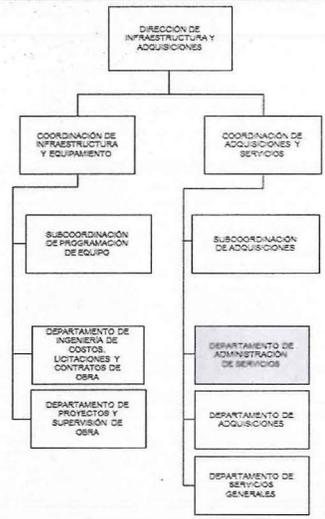
| A. DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO | CF01469 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | X- DESIGNACIÓN DIRECTA |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA |
| RAMA DE CARGO | RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| PROPORCIONAR Y VERIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | PLANEAR Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LOS SERVICIOS GENERALES COMPETENTES A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES, PARA SER INTEGRADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (PAAAS). |
| 2 | SOLICITAR A LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES PROGRAMADOS. |
| 3 | PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS EN LAS LICITACIONES QUE CONVOCA LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR ESTE DEPARTAMENTO. |
| 4 | PROPORCIONAR A LAS OFICINAS NACIONALES DEL CONALEP LOS SERVICIOS GENERALES SOLICITADOS. |
| 5 | ADMINISTRAR Y SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE COMEDOR, TRANSPORTE, LIMPIEZA, MULTIFUNCIONAL, FUMIGACIÓN Y JARDINERÍA, CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS EN SUS RESPECTIVOS CONTRATOS. |
| 6 | VERIFICAR Y TRAMITAR LAS FACTURAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES DE LOS DIFERENTES SERVICIOS PARA SUS PAGOS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN SUS RESPECTIVOS CONTRATOS. |
| 7 | REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE LICITACIONES Y ADJUDICACIONES, A FIN DE PRESENTAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | |
| TIPO DE RELACIÓN: | INTERNAS |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> | |
| RELACIONES INTERNAS: TIENE CONTACTO CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP. | |
| <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**

| 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"/> | | |

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

~~JOSÉ LUIS RAMÍREZ GUZMÁN~~
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ISIDRA SANTIAGO REGALADO
ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN: 28/02/2014
dia/mes/año.

~~AMAYA DE LA CAMPA ÑEÑEÑE~~
JEFE INMEDIATO

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN
DGRH o EQUIVALENTE

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor