



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR 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:	
ANALIZAR Y ORGANIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, A FIN DE PROGRAMAR Y PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, DANDO SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS GENERADOS, ASÍ COMO, PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONALEP.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
2	ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE INGRESAN A TRAVÉS DE LA MESA DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES.
3	PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA.
4	APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONALEP Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS.
5	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A CONTRATOS Y/O PEDIDOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.
6	GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE PAGOS DE CONTRATOS DEVENGADOS.
7	CALCULAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS O PEDIDOS LAS PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES AL PAGO.
8	DESAHOGAR LAS INCONFORMIDADES, QUEJAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE EVENTUALMENTE SE PRESENTEN.
9	LLEVAR A CABO LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN DE COMODATARIOS PARA LOS SERVICIOS DE COMEDOR Y FOTOCOPIADO.
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

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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

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.

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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

**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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
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

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="NO APLICA"/>		
<small>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.</small>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="NO APLICA"/>		

<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
2	<i>Intermedio</i>	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
3	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
4	<i>Intermedio</i>	DICTÁMENES VALUATORIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5	<i>Intermedio</i>	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	<i>Intermedio</i>	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	<i>Intermedio</i>	INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

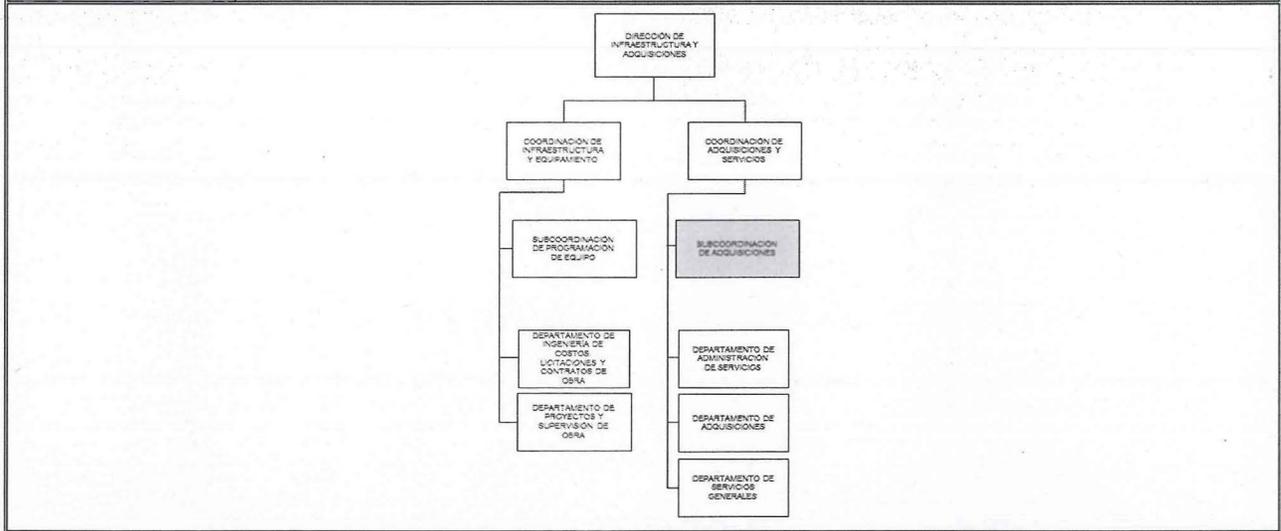
A

9

**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**

<div data-bbox="259 1249 698 1312" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">MARÍA DE LOS ÁNGELES SÁNCHEZ CRUZ</div> <div data-bbox="259 1312 698 1365" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></div> <div data-bbox="259 1365 698 1428" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ISIDRA SANTIAGO REGALADO</div> <div data-bbox="259 1428 698 1470" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>ESPECIALISTA</b></div>	<div data-bbox="1071 1249 1412 1312" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">AMAYA DE LA CÁMERA PALACIOS</div> <div data-bbox="1071 1312 1412 1354" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>JEFE INMEDIATO</b></div> <div data-bbox="1071 1365 1412 1428" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</div> <div data-bbox="1071 1428 1412 1470" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></div>
<div data-bbox="259 1470 860 1533" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">FECHA DE APROBACIÓN</div> <div data-bbox="511 1470 860 1533" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">28/02/2014</div> <div data-bbox="633 1533 730 1554" style="text-align: center;">dia/mes/año.</div>	

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor