



**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 INGENIERÍA DE COSTOS LICITACIONES Y CONTRATOS DE OBRA
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 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A FIN DE PROGRAMAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ MISMO DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y CONSTRUCCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
2	INTEGRAR, AJUSTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS DEL CONALEP.
3	DETERMINAR LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL CONALEP.
4	PROPONER LOS ALCANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON EL TECHO PRESUPUESTAL ASIGNADO, Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL MISMO.
5	ELABORAR LOS PROYECTOS DE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, Y SU CALENDARIO DE EJECUCIÓN, PREVIENDO LOS RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICOS Y MATERIALES PARA SU CUMPLIMIENTO.
6	INTEGRAR LAS CARPETAS DE LOS ASUNTOS A TRATAR, TANTO EN EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y EN EL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL CONALEP.
7	ELABORAR LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ASÍ COMO LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, ASÍ COMO EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU DIFUSIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y COMPRA NET, EN TODAS Y CADA UNA DE LAS DIFERENTES ETAPAS.
8	REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN LA PARTE ECONÓMICA DE LAS LICITACIONES QUE CONVOCA EL CONALEP.
9	REVISAR Y AUTORIZAR PRECIOS UNITARIOS DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS POR EL CONALEP.
10	TRAMITAR LA FIRMA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA; INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS; Y POR LICITACIÓN PÚBLICA, TRAMITANDO TAMBIÉN EL PAGO DE LOS ANTICIPOS PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS, INTEGRANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL REQUERIDA.
11	TRAMITAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA QUE SE REQUIERAN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN LEGAL REQUERIDA.
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**

**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, COMO ES INTEGRAR ASPECTOS MULTIDISCIPLINARIOS COMO EL DOMINIO DE LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE LA OBRA Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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	CIENCIAS SOCIALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

9

8

X

**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:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA CIVIL O MECÁNICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

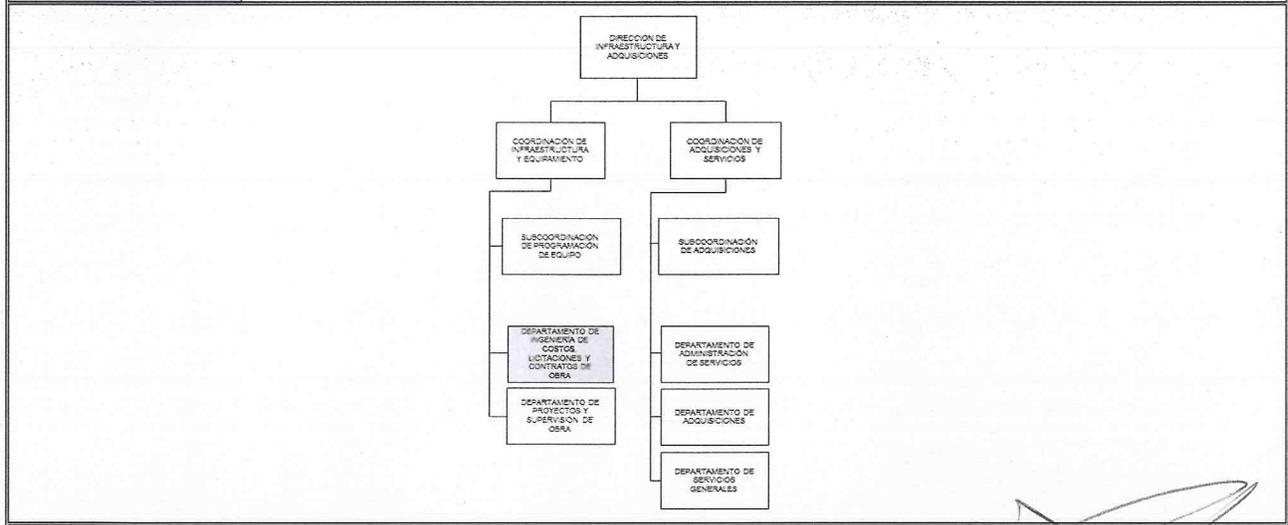
**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
3	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
4	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
5	Intermedio	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
6	Intermedio	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Intermedio	PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.
8	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

**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 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.



**NOMBRE Y FIRMA**

 <b>JOSÍAS IGNACIO GONZÁLEZ GONZÁLEZ</b> <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>  <b>ISIDRA SANTIAGO REGALADO</b> <b>ESPECIALISTA</b>	 <b>RAÚL ROBERT PÉREZ CALDERÓN</b> <b>JEFE INMEDIATO</b>  <b>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</b> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">28/02/2014</div> día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

  
**Firma: Oficial Mayor**