

**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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP  <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> TIENE CONTACTO CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS, INSTITUCIONES TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS, PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS.</p> </div>	

A

X

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**

*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	Carreras Genéricas
<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"/>

*M*  
*A*  
*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**

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLÍTICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLÓGICAS"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA CIVIL"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<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 type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>
--	--

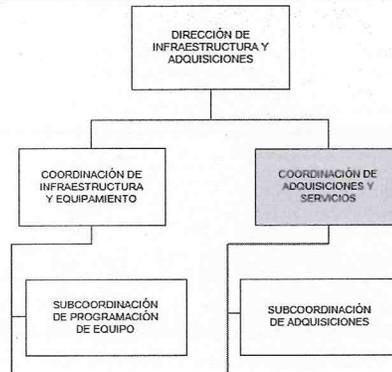
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
2	<i>Intermedio</i>	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
3	<i>Intermedio</i>	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
4	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
5	<i>Intermedio</i>	SERVICIOS GENERALES.
6	<i>Intermedio</i>	DICTÁMENES VALUATORIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	<i>Intermedio</i>	ORGANIZACIÓN DE COMEDOR Y COCINA.
8	<i>Intermedio</i>	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 (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 ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**NOMBRE Y FIRMA**

<p><i>[Signature]</i>          AMAYA DE LA CAMPA BALACIOS  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<p><i>[Signature]</i>          JOSÉ LUIS IZQUIERDO GONZÁLEZ  <b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<p><i>[Signature]</i>          ISIDRA SANTIAGO REGALADO  <b>ESPECIALISTA</b></p>	<p><i>[Signature]</i>          JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p align="center">28/02/2014          día/mes/año.</p>

*[Signature]*

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