



**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:	
<p>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.</p>	
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
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p>	
<p>RELACIONES INTERNAS: TIENE CONTACTO CON TODAS 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

X

H

X

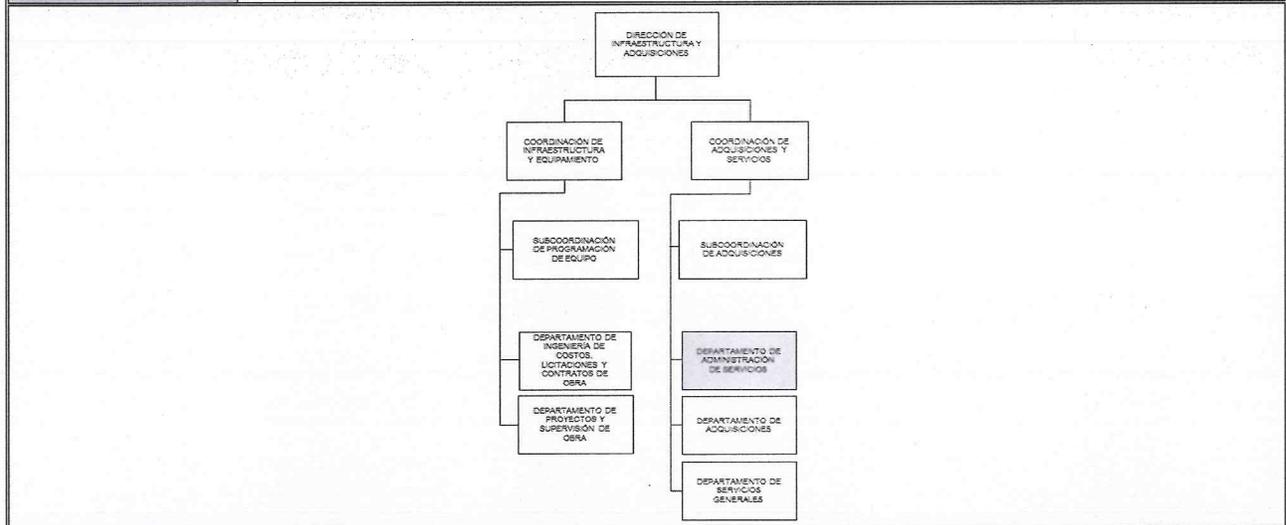




**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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**

<p><del>JOSÉ LUIS RAMÍREZ GUZMÁN</del></p> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <p>ISIDRA SANTIAGO REGALADO</p> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<p>AMAYA DE LA CAMA</p> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</p> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p>28/02/2014</p> <p>dia/mes/año.</p>	

**FIRMA**

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

**Firma: Oficial Mayor**