



**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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN 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	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
INTEGRAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL CONALEP CON ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD, ASÍ COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES A LAS ÁREAS DEL CONALEP.	
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 LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONALEP.
4	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES PATRIMONIALES, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LAS ÁREAS DEL CONALEP.
5	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.
6	COORDINAR Y CONVOCAR LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL CONALEP Y SU SEGUIMIENTO.
7	ELABORAR LOS TRÁMITES DE PAGO DE CONTRATOS DEVENGADOS, Y DAR SEGUIMIENTO HASTA QUE EL PROVEEDOR REALICE EL COBRO.
8	COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN CONCURSOS DE COMODATO PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO EN PLANTELES DEL CONALEP.
9	CONDUCCION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL CONALEP.
10	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTEGRAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS, PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS.	
<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**

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 1 SUBCOORDINACIÓN Y 3 DEPARTAMENTOS.  
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Debe declarar situación patrimonial.  SI

**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**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  - 
  - 
  -

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  - 
  - 
  - 
  -

*Handwritten marks and signatures at the bottom of the page.*



**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**

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUCENCIA: <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"/>	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
2	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
3	Intermedio	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
4	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
5	Intermedio	SERVICIOS GENERALES.
6	Intermedio	DICTÁMENES VALUATORIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Intermedio	ORGANIZACIÓN DE COMEDOR Y COCINA.
8	Intermedio	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.
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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		

*MCD*

*X*

SFP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

NOMBRE Y FIRMA

AMAYA DE LA CAMPA BALACIOS

Ocupante del puesto  
(Toma de conocimiento)

ESPECIALISTA

JOSÉ LUIS IZQUIERDO GONZÁLEZ

Jefe inmediato

ORLANDO MOSCOSO CRUZ

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

15/10/2016

día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor