



183

**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN 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	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LAS ÁREAS DEL CONALEP, DANDO SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS GENERADOS, ASÍ COMO, PARTICIPANDO EN LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONALEP, A FIN DE PROGRAMAR Y ESTABLECER LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS,	
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR TRABAJOS DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DEL CONALEP.
2	ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN SE SERVICIOS QUE INGRESAN A TRAVÉS DE LA MESA DE TRÁMITE DEL ÁREA.
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	EFFECTUAR ACCIONES DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN ORIENTADAS AL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONALEP Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS.
5	ELABORAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y/O PEDIDOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.
6	GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE PAGOS DE CONTRATOS DEVENGADOS.
7	REALIZAR LOS CALCULOS DE LAS PENAS CONVENCIONALES O DEDUCCIONES AL PAGO, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS O PEDIDOS.
8	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ATENCIÓN Y DESAHOGO DE 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>	
CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.	
<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**

Trabajo de alta especialización.
Trabajo técnico calificado.


Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN, PROGRAMAS Y PROCESOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.  
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA
RELACIONES INDUSTRIALES
SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA

**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
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CONTABILIDAD
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

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

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



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	
 MARÍA DE LOS ÁNGELES SÁNCHEZ CRUZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 AMAYA DE LA CAMPA PALACIOS JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ORLANDO MOSCOSO CRUZ DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	15/10/2016 dia/mes/año.

Empty header bar

 CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor
---