



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	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	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	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROPORCIONAR Y VERIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DEL CONALEP, MEDIANTE LA CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS SERVICIOS QUE CONTRIBUYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
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	EFFECTUAR LAS ACCIONES, TRÁMITES Y GESTIONES VINCULADAS CON LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES PROGRAMADOS.
3	DESARROLLAR TRABAJOS DE 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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS GENERALES.	
<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

Handwritten signatures and marks 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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SE EXIGEN PARA SU DESEMPEÑO.

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

FINANZAS

ECONOMÍA

CONTADURÍA

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

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS

CONTABILIDAD

TECNOLOGÍA DE VEHICULOS DE MOTOR

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

NO APLICA



**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**

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.	NO APLICA
--	-----------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
2	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
3	Intermedio	SERVICIOS GENERALES.
4	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
5	Intermedio	NOCIONES GENERALES 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"/>		
<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.

NOMBRE Y FIRMA

 JOSÉ LUIS RAMÍREZ GUZMÁN 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 día/mes/año.

FIRMA OFICIAL

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
 Firma: Oficial Mayor