



RS

**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 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:	
DESARROLLAR LOS TRABAJOS DESTINADOS A PROVEER Y ADQUIRIR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PROPORCIONANDO Y CONTROLANDO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD LOS BIENES Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS DEL COLEGIO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR LA LOGÍSTICA Y COADYUVAR A LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
2	EFFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS.
3	REALIZAR LA LOGÍSTICA Y COADYUVAR A LA REALIZACIÓN DE LOS COMODATOS DE CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO, PARA CADA EJERCICIO FISCAL.
4	ELABORAR INFORMES Y CONSOLIDACIONES DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES EN SUS DIFERENTES OPCIONES.
5	REGISTRAR LOS DOCUMENTOS E INCORPORAR LOS ARCHIVOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE COMPRAS GUBERNAMENTALES COMPRANET.
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 REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES y ADJUDICACIONES.	
<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
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo de alta especialización.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO EN LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SE EXIGEN PARA SU DESEMPEÑO.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI

Mdr



**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**

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:  TITULADO

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

DERECHO

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

ECONOMÍA

FINANZAS

CONTADURÍA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  4

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLÍTICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTABILIDAD

SISTEMAS ECONÓMICOS

ADMINISTRACIÓN

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

SISTEMAS ECONÓMICOS

ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  SI  FRECUENCIA:  EN OCASIONES  CAMBIO DE RESIDENCIA:  NO

HORARIO DE TRABAJO:  HORARIO DIURNO  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:  SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NO REQUIERE

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 REQUIERE

*[Handwritten signatures and marks]*





**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**

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
2	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
3	Intermedio	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
4	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
6	Intermedio	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Intermedio	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>		<b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>

--

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p align="center"><b>AMAYA DE LA CAMPA PALACIOS</b></p> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <p align="center"><b>ORLANDO MOSCOSO CRUZ</b></p> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">15/10/2016</div> <p align="center">día/mes/año.</p>

--

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> </div> <p align="center"><b>CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</b></p> <p align="center"><b>Firma: Oficial Mayor</b></p>
---