



**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 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	COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
PROVEER Y ADQUIRIR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PROPORCIONANDO Y CONTROLANDO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD LOS BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR LA LOGÍSTICA Y COADYUVAR A LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA.
2	REALIZAR LA LOGÍSTICA Y COADYUVAR A LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
3	LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS.
4	REALIZAR LA LOGÍSTICA Y COADYUVAR A LA REALIZACIÓN DE LOS COMODATOS DE CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO, PARA CADA EJERCICIO FISCAL.
5	ELABORAR INFORMES Y CONSOLIDACIONES DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES EN SUS DIFERENTES OPCIONES.
6	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>	
RELACIONES INTERNAS: SUBCOORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, CON MOTIVO DEL TURNO E INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LOS ASPECTOS RELATIVOS AL CARGO ASIGNADO, ASÍ MISMO, POR INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO TIENE CONTACTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.	
<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**

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

TODA VEZ QUE TIENE AUTORIDAD Y PERSONAL BAJO SU MANDO, A LA VEZ QUE CONTINUAMENTE AFRONTA RETOS Y UNA SERIE DE ACTIVIDADES COMPLEJAS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES

Debe declarar situación patrimonial.  SI

**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	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA



**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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	SISTEMAS ECONÓMICOS

**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

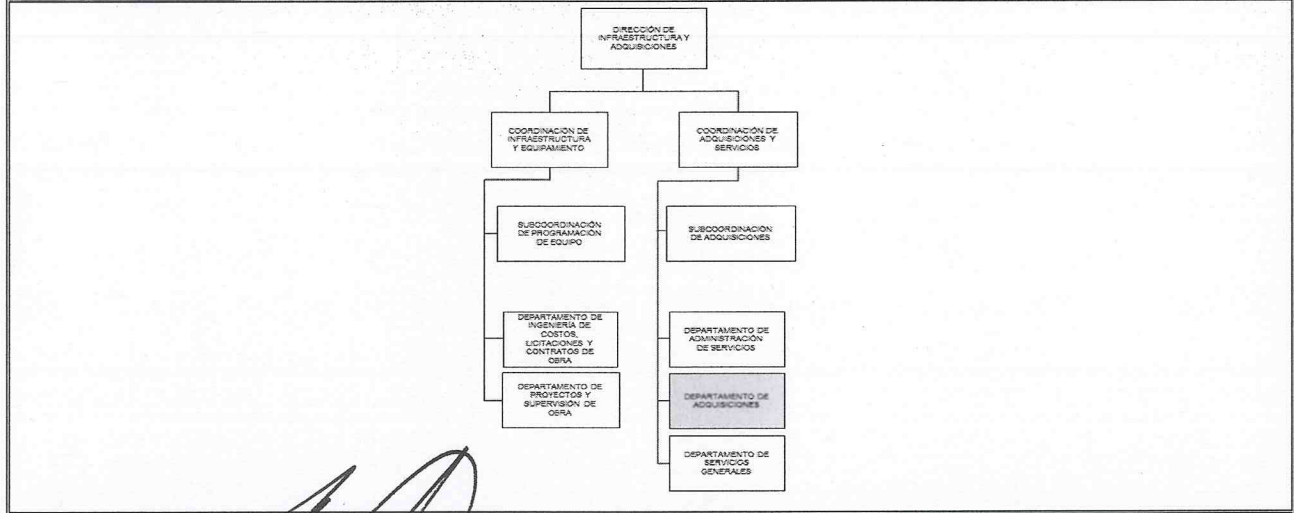
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**


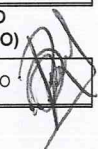

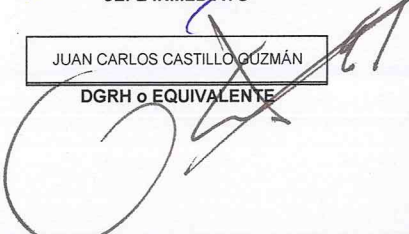
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
2	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
3	Intermedio	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
4	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
6	Intermedio	CULTURA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

**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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		



**NOMBRE Y FIRMA**

<p>          ANTONIO ZAMUDIO BALMORI  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <p>          ISIDRA SANTIAGO REGALADO  <b>ESPECIALISTA</b></p> <p>FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28/02/2014</span>          día/mes/año.</p>	<p>          AMAYA DE LA CAMPA PERALTA  <b>JEFE INMEDIATO</b></p> <p>          JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
--	---



CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
**Firma: Oficial Mayor**