



**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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. 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	COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO SUPERVISAR SU ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DESTINADOS PARA ELLO.
2	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS QUE APLICARÁN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESCONCENTRADAS EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SUS PROGRAMAS DE ADQUISICIONES.
3	INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESCONCENTRADAS, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
4	RECIBIR A TRAVÉS DE LA MESA DE TRÁMITE, LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO REVISAR QUE HAYAN SIDO ELABORADAS CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, A FIN DE DETERMINAR SU PROCEDENCIA.
5	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN Y/O CONTRATACIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, INCLUIDOS AQUELLOS FINANCIADOS CON CRÉDITOS EXTERNOS, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONALEP Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS.
7	ELABORAR Y TURNAR PARA REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, LOS CONTRATOS, PEDIDOS O CONVENIOS MODIFICATORIOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES; ASÍ MISMO, PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RESCISIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES.
8	VERIFICAR Y VALIDAR CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES LOS TRÁMITES DE PAGO DE LOS CONTRATOS EFECTIVAMENTE DEVENGADOS.
9	GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRÁMITES DE PAGO HASTA SU AUTORIZACIÓN.
10	CALCULAR Y JUSTIFICAR CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCTIVAS Y/O PAGOS EN EXCESO, DE CONFORMIDAD EN LO DISPUESTO EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS, CONSIDERANDO, CUANDO SEA APLICABLE, AGOTAR EL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO CORRESPONDIENTE.
11	DESAHOGAR LAS INCONFORMIDADES Y QUEJAS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES QUE SE PRESENTEN, EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
12	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS COMODATOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO EN LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA UODCDMX Y LA RCEO.
13	ELABORAR LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES.
14	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A CONTRATOS Y/O PEDIDOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES E INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE ESTAS ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.



**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**

15	RECIBIR, RESGUARDAR Y DEVOLVER LAS GARANTÍAS OTORGADAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
16	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
17	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo de alta especialización"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo técnico calificado"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="RELACIONES INDUSTRIALES"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>
<input type="text" value="INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

M 8



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:

5

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

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:

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

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

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.

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 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"/>		

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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

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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">SERGIO RUIZ MARTINEZ</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">OCTAVIO GARCÍA BAEZA</div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ALEJANDRO MAÑÓN</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">SUSANA GUERRERO MARTIN</div> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">01/08/2022</div> <p>día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---