



**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 IDENTIFICACION 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:	
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	DETECTAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESCONCENTRADAS A FIN DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL CONALEP; Y PLANEAR DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.
2	PLANEAR Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LOS SERVICIOS GENERALES CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES, PARA SER INTEGRADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
3	DIFUNDIR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO ESTABLECER LAS MEDIDAS QUE PERMITAN SU CUMPLIMIENTO.
4	COADYUVAR EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, RELATIVOS A LOS SERVICIOS DE SU COMPETENCIA.
5	ADMINISTRAR Y SUPERVISAR QUE LAS CONTRATACIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES COMO: LIMPIEZA, VIGILANCIA, JARDINERÍA, FUMIGACIÓN, MENSAJERÍA, FOTOCOPIADO, IMPRESIONES, ARTES GRÁFICAS, COMEDORES, VEHÍCULOS, TRANSPORTE, ADQUISICIÓN DE BOLETOS DE TRANSPORTE AÉREO Y TERRESTRE Y ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE CONFORMIDAD A LOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.
6	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS Y, EN SU CASO, PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESCONCENTRADAS, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN.
7	VERIFICAR Y VALIDAR EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, LOS TRÁMITES DE PAGO DE LOS CONTRATOS DEVENGADOS, CUYO OBJETO SEA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.
8	ENTREGAR, VERIFICAR Y VALIDAR CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LOS TRÁMITES DE PAGO, HASTA CONCLUIR CON SU AUTORIZACIÓN.
9	CALCULAR Y JUSTIFICAR CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, EL MONTO DE LAS PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCTIVAS Y/O PAGOS EN EXCESO, DE CONFORMIDAD A LOS SUPUESTOS CONSIDERADOS EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS.
10	APOYAR EN LA OPERACIÓN Y LOGÍSTICA DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, ASÍ COMO PROPONER Y ORGANIZAR ACTIVIDADES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CON APEGO A LAS NORMAS Y PROTOCOLOS APLICABLES.
11	DAR SEGUIMIENTO, INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES FORMADOS CON MOTIVO DE LA SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTRATADOS, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
12	DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, OBSERVACIONES, REPORTE O RECOMENDACIONES, EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y AQUELLOS QUE LES SEAN REQUERIDOS.
13	REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES DEL INSTITUTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL MISMO.
14	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y TURNO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA EN LA OFICIALÍA DE PARTES, A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESCONCENTRADAS.
15	SOLICITAR A LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES PROGRAMADOS.
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.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature



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. 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 ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS GENERALES.

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 técnico calificado"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

Handwritten signature and initials 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

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
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.

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)

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 and initials in blue ink.

