



**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	<input checked="" type="checkbox"/> 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
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:	
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 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS, EN SUS DIVERSAS ETAPAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA APLICABLE.
2	REALIZAR LA LOGÍSTICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS CORRESPONDIENTES, INCLUIDAS LAS ADQUISICIONES FINANCIADAS POR CRÉDITOS EXTERNOS, EN SUS DIVERSAS ETAPAS, Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	CONCENTRAR, ORGANIZAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, A FIN DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES, CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
4	ELABORAR LAS VERSIONES PÚBLICAS DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA APLICABLE EN LA MATERIA.
5	COADYUVAR EN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONALEP Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS.
6	INTEGRAR, ACTUALIZAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONALEP Y DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS.
7	REALIZAR LA LOGÍSTICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS COMODATOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO EN PLANTELES DE LA UODCDMX Y LA RCEO.
8	ELABORAR LOS INFORMES, CONSOLIDACIONES Y DAR ATENCIÓN A CUALQUIER REQUERIMIENTO, RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
9	OPERAR EL SISTEMA DE COMPRAS GUBERNAMENTALES COMPRANET O CUALQUIER OTRO QUE ESTABLEZCA EL GOBIERNO FEDERAL E INFORMAR EL ESTADO GENERAL DEL MISMO.
10	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11	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:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES.	



**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**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

---

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Trabajo de alta especialización	

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

**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.

---

**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.*

ÁREA GENERAL	Catálogos 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

---

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	SISTEMAS ECONÓMICOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

8

M



**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**

**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.

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
**(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

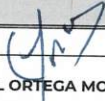
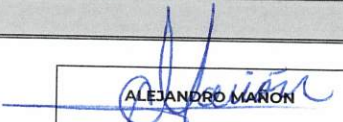

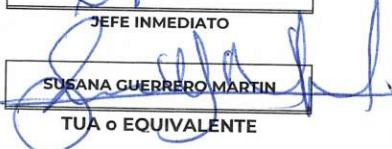
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



*[Handwritten signature and initials]*



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

NOMBRE Y FIRMA	
 JAEL ORTEGA MORA	 ALEJANDRO MANÓN
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA	 SUSANA GUERRERO MARTÍN
ESPECIALISTA	TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

 Firma: CGOVC	 Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	--