SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	CFN3301468
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
CARACTERISTICA 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	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

INTEGRAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL CONALEP CON ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD, ASÍ COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES A LAS ÁREAS DEL CONALEP.

III. FUNCIONES

1	INTEGRAR LA NORMATIVIDAD Y PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS QUE APLICARÁN LAS ÁREAS DEL CONALEP PARA ELABORAR Y PRESENTAR SUS PROGRAMAS DE ADQUISICIONES.
2	ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEBERÁN APLICARSE EN EL CONALEP.
3	COORDINAR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONALEP.
4	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES PATRIMONIALES, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LAS ÁREAS DEL CONALEP.
5	LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, REALIZÁNDOLOS CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
6	COORDINAR Y CONVOCAR LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL CONALEP Y SU SEGUIMIENTO.
7	ELABORAR LOS TRÁMITES DE PAGO DE CONTRATOS DEVENGADOS, Y DAR SEGUIMIENTO HASTA QUE EL PROVEEDOR REALICE EL COBRO.
8	COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN CONCURSOS DE COMODATO PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO EN PLANTELES DEL CONALEP.
9	CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS EN LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL CONALEP.
10	EJERCER FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIA DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN ASUNTOS, EVENTOS, FOROS, REUNIONES Y ASIGNACIONES QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA INTEGRAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.
RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS, PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- LE REPORTAN 1 SUBCOORDINACIÓN Y 3 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN.- DEBE CONTAR CON EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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:	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 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*	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
2	*Intermedio*	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
3	*Intermedio*	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
4	*Intermedio*	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.
5	*Intermedio*	SERVICIOS GENERALES.
6	*Intermedio*	DICTÁMENES VALÚATORIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LA ADMISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	*Intermedio*	ORGANIZACIÓN DE COMEDOR Y COCINA.
8	*Intermedio*	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.

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***
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

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

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	
AMAYA DE LA CAMPA PALACIOS **OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)**	JOSÉ LUIS IZQUIERDO GONZÁLEZ **JEFE INMEDIATO**
ESPECIALISTA	I. ORLANDO MOSCOSO CRUZ **DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN 15/10/2016
día/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL
Firma: Oficial Mayor