

**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
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L. De libre designación
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	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
INTEGRAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL CONALEP CON ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LAASSP, Y LA LPAR, ASÍ COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, EN UN MARCO DE SEGURIDAD, OPORTUNIDAD, RESPONSABILIDAD Y EFICIENCIA.	
III. FUNCIONES	
1	PROPONER Y DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICARÁN A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESCONCENTRADAS ELABOREN Y PRESENTEN SUS PROGRAMAS DE ADQUISICIONES.
2	DIRIGIR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
3	INTEGRAR Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y ESTABLECER LAS MEDIDAS QUE PERMITAN SU CUMPLIMIENTO.
4	SUPERVISAR QUE LA INTEGRACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SE EFECTÚE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESCONCENTRADAS, A LOS CRITERIOS DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, Y EN SU CASO, LLEVAR A CABO SUS MODIFICACIONES.
5	FORMULAR E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA LLEVAR A CABO EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL SISTEMA CONALEP, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, ASÍ COMO SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO.
6	ADMINISTRAR Y SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES CONTRATADOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESCONCENTRADAS SE REALICEN CON APEGO A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS FORMALIZADOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN COORDINACIÓN CON SUS TITULARES.
7	DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES EFECTUADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES O REVISORES, EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
8	DIRIGIR, SELECCIONAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN Y/O CONTRATACIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DESCONCENTRADAS.
9	DIRIGIR LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN FINANCIADOS CON CRÉDITOS EXTERNOS, VIGILANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
10	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA QUE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES, SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, ASÍ COMO SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO.
11	COORDINAR Y CONVOCAR LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONALEP, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL MISMO.
12	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL DE LOS TRÁMITES DE PAGO DE LOS CONTRATOS DEVENGADOS, A FIN DE QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS SEA CONFORME A LO CONTRATADO; ASÍ COMO REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES REALIZADAS.

Handwritten signatures and initials:
A
d
b

**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**

13	SOLICITAR A LA DCAJ NOTIFIQUE A LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS, LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCTIVAS Y/O PAGOS EN EXCESO, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y PREVIA AUTORIZACIÓN.
14	COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA CONCURSOS DE COMODATO PARA LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO EN LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA UODCDMX Y LA RCEO.
15	DESARROLLAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASÍ COMO SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO.
16	DESARROLLAR Y SUPERVISAR MECANISMOS DE CONTROL PARA QUE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS, PEDIDOS O CONVENIOS MODIFICATORIOS, SE REALICEN EN APEGO LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, ASÍ MISMO ELABORAR LOS ESCRITOS NECESARIOS PARA SOLICITAR A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS.
17	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS CONTRATACIONES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, ASÍ COMO SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO.
18	DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE CONTROL A FIN DE SOLICITAR, RESGUARDAR Y DEVOLVER LAS GARANTÍAS OTORGADAS, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.
19	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA QUE LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, SEA OPORTUNA Y EFICIENTE.
20	REPRESENTAR Y SUPLIR AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.
21	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
22	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 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.

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: LE REPORTAN 1 SUBCOORDINACIÓN Y 2 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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO



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

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA
RELACIONES INDUSTRIALES
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERÍA CIVIL
SISTEMAS Y CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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


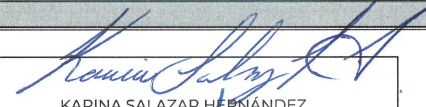

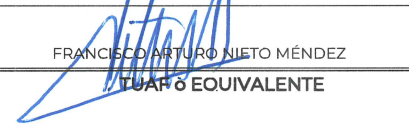
Nivel de dominio	COMPETENCIAS

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**

1	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
2	<i>Intermedio</i>	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
3	<i>Intermedio</i>	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO
4	<i>Intermedio</i>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
5	<i>Intermedio</i>	SERVICIOS GENERALES
6	<i>Intermedio</i>	DICTÁMENES VALUATORIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
7	<i>Intermedio</i>	ORGANIZACIÓN DE COMEDOR Y COCINA
8	<i>Intermedio</i>	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
<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.		

NOMBRE Y FIRMA		
 MARÍA DE LOS ÁNGELES SÁNCHEZ CRUZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 KARINA SALAZAR HERNÁNDEZ JEFE INMEDIATO	
 OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	 FRANCISCO ARTURO NIETO MÉNDEZ TUAF 8 EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td align="center">15/04/2026 día/mes/año.</td> </tr> </table>	15/04/2026 día/mes/año.	
15/04/2026 día/mes/año.		

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<table border="1" style="width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"> <tr> <td> </td> </tr> </table> <p>Firma: CGOVC</p>		<table border="1" style="width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"> <tr> <td> </td> </tr> </table> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>	