



**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 INGENIERÍA DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS DE OBRA
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 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS A FIN DE PROGRAMAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI MISMO DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y CONSTRUCCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP.
2	INTEGRAR, AJUSTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS DEL CONALEP.
3	DETERMINAR LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL CONALEP.
4	PROPONER LOS ALCANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA DE CONFORMIDAD CON EL TECNO PRESUPUESTAL ASIGNADO, Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL MISMO.
5	ELABORAR LOS PROYECTOS DE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, Y SU CALENDARIO DE EJECUCIÓN, PREVIENDO LOS RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICOS Y MATERIALES PARA SU CUMPLIMIENTO.
6	INTEGRAR LAS CARPETAS DE LOS ASUNTOS A TRATAR, TANTO EN EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y EN EL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL CONALEP.
7	ELABORAR LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ASÍ COMO LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, ASÍ COMO EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU DIFUSIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y COMPRA NET, EN TODAS Y CADA UNA DE LAS DIFERENTES ETAPAS.
8	REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN LA PARTE ECONÓMICA DE LAS LICITACIONES QUE CONVOCA EL CONALEP.
9	REVISAR Y AUTORIZAR PRECIOS UNITARIOS DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS POR EL CONALEP.
10	TRAMITAR LA FIRMA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA; INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS; Y POR LICITACIÓN PÚBLICA, TRAMITANDO TAMBIÉN EL PAGO DE LOS ANTICIPOS PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS, INTEGRANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL REQUERIDA.
11	TRAMITAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA QUE SE REQUIERAN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN LEGAL REQUERIDA.
12	MANTENER INFORMADO Y ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
13	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO; Y LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.

8
A



**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:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA PROGRAMAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

8
4
P



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:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES
ADMINISTRACIÓN
CONTABILIDAD

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	OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
2	Intermedio	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
3	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA.
4	Intermedio	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
5	Intermedio	ADQUISICIONES NACIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.
6	Intermedio	CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	Intermedio	PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.
8	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

[Handwritten signatures 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

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"/>		

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

<p>ENRIQUE ALCÁNTARA ROMERO <i>[Firma]</i></p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>OCTAVIO GARCÍA BAEZA <i>[Firma]</i></p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>JORGE ARTURO PICOS SILVA <i>[Firma]</i></p> <p>JEFE INMEDIATO</p> <p>SUSANA GUERRERO MARTÍN <i>[Firma]</i></p> <p>TUA o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <p align="center">01/08/2022</p> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p align="center">Firma: CGOVC</p>	<p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
------------------------------------	--