



**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 | CFO2155249 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS E ITP |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | X DESIGNACIÓN DIRECTA |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES |
| RAMA DE CARGO | RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| <p>VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA, CORRECTA, PRECISA, INTEGRAL, CONFIABLE Y OPORTUNA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES BAJO LA FIGURA DE LICITACIÓN E ITP, A FIN DE QUE ÉSTOS SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEALTAD, HONRADEZ, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, LIDERAZGO, TRANSPARENCIA, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, EQUITAD DE GÉNERO, Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | REVISAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONSOLIDANDO LAS NECESIDADES ANUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, INCLUYENDO LO CORRESPONDIENTE AL CAPÍTULO 5000, PARA SU APOBACIÓN Y PUBLICACIÓN CONFORME LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 20 DE SU REGLAMENTO. |
| 2 | PROGRAMAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, APLICANDO LAS DISPOSICIONES VIGENTES. |
| 3 | REVISAR LAS CONVOCATORIAS PARA LLEVAR ACABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE. |
| 4 | REVISAR EL DICTAMEN QUE FUNDAMENTA EL FALLO, BASÁNDOSE EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA RECIBIDA, EL DICTAMEN TÉCNICO Y LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS PRESENTADAS, A EFECTO DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LA ADJUDICACIÓN O EL DESECHAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO. |
| 5 | COORDINAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA PODER CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES QUE LOS REQUIERAN. |
| 6 | ASIGNAR LAS ALTAS Y/O MODIFICACIONES DE LOS PROVEEDORES A NIVEL NACIONAL RELATIVOS A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES, PARA QUE LAS ÁREAS PUEDAN TRAMITAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES. |
| 7 | COORDINAR LOS CIERRES DE LOS EXPEDIENTES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE COMPRANET, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATO MARCO A TRAVÉS DE ESTA HERRAMIENTA, PARA EVITAR LAS INCIDENCIAS POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. |
| 8 | VERIFICAR EL ENVÍO AL SUBCOMITÉ REVISOR DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS PARA SU EVALUACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN. |
| 9 | REVISAR LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN GENERADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, A FIN DE QUE E CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. |
| 10 | ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES, A FIN DE QUE PUEDAN LLEVAR A CABO SUS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN. |
| 11 | COORDINAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO PARA GARANTIZAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. |
| 12 | VERIFICAR LAS PENALIZACIONES SOLICITADAS POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, ASÍ COMO ELABORAR LOS OFICIOS PARA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR Y PRESTADOR DE SERVICIO SANCIONADO. PARA EL PAGO POR PARTE DEL PROVEEDOR DE LAS MISMAS. |



**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 LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: -TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT RECIBIR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN.
-DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL: CONCILIAR Y APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONSOLIDANDO LAS NECESIDADES ANUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, INCLUYENDO LO CORRESPONDIENTE AL CAPÍTULO 5000.
-DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO: SOLICITAR ASESORÍA JURÍDICA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.
-ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENDER REQUERIMIENTOS, INCONFORMIDADES, QUEJAS O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y ASESORÍA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.
RELACIONES EXTERNAS: -SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: COMPRANET, PROPORCIONAR Y ATENDER INFORMACIÓN REQUERIDA.
AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN: ATENDER REQUERIMIENTOS.
-PRESTADORES DE SERVICIOS: ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO Y FORMALIZACIÓN DEL MISMO.
-NAFIN: CADENAS PRODUCTIVAS
-SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO: TRÁMITES DIVERSOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|---|----------------------|
| RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. | <input type="text"/> |
| PUESTOS SUBORDINADOS. | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO CUENTA CON PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO. VIGILAR QUE SE APLIQUEN TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EMITIDAS.

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 |
|-------------------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |

| CARRERA GENÉRICA |
|------------------------|
| DERECHO |
| ADMINISTRACIÓN |
| CONTADURÍA |
| ADMINISTRACIÓN 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:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

**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"/> | Intermedio | VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO |
| <input type="checkbox"/> | Básico | TÉCNICAS TRANSVERSALES |
| <input type="checkbox"/> | Básico | GERENCIALES |
| <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.

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO



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

ESPECIALISTA

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.