



**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 ADJUDICACIONES DIRECTAS
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:	
ADMINISTRAR EL REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DESDE SU FORMULACIÓN HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS, PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS, SEA COMPLETA, CORRECTA, PRECISA, INTEGRAL, CONFIABLE Y OPORTUNA, 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, EQUIDAD DE GÉNERO, Y RENDICIÓN DE CUENTAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, MANUALES, POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS APLICABLES AL INSTITUTO.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2	VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CON ORIENTACIÓN A LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CON OBJETO DE TENER EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS CONTRATACIONES Y PARA EL CASO DE QUE SE PRESENTEN SOLICITUDES DE AUDITORIA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
3	VERIFICAR A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO CUANDO ASÍ CORRESPONDA LAS FIANZAS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS, CON OBJETO DE GARANTIZAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y PROTEGER EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL, EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE ÉSTOS.
4	ELABORAR LOS INFORMES QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, PARA EL CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ.
5	ELABORAR LAS PETICIONES DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN REALIZADAS POR EL IFAI ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES QUE ASÍ LO REQUIERAN, CON OBJETO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER LEGAL.
6	FACILITAR 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.
7	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
8	
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS: -TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT: RECIBIR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.</p> <p>- DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL: EVALUAR Y DEFINIR EL PRESUPUESTO A EJERCER A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LOS PAGOS REQUERIDOS.</p> <p>- DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO: SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.</p> <p>- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENDER REQUERIMIENTOS</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: -SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: PROPORCIONAR Y ATENDER INFORMACIÓN REQUERIDA.</p> <p>- SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO: COMP@NET, TRÁMITES DIVERSOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PROPORCIONAR Y ATENDER INFORMACIÓN REQUERIDA.</p> <p>- AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN: ATENDER REQUERIMIENTOS.</p> <p>- PRESTADORES DE SERVICIOS: SOLICITAR Y SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE BIENES O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS.</p> <p>- NAFIN: CADENAS PRODUCTIVAS.</p>	
<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 DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



**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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
<p>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.</p>		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><i> día/mes/año.</i></p>	