



**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	CFN3155240
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
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	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>COORDINAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN NORMADOS POR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA 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, A FIN DE ASEGURAR AL ESTADO LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES, CON OBJETO DE QUE SE CUMPLA CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO DE LOS REGLAMENTOS Y POLÍTICAS QUE DE ELLA EMANEN.</p>	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CONSOLIDANDO LAS NECESIDADES ANUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2	DETERMINAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, VIGILANDO QUE SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES VIGENTES.
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LLEVAR A CABO 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, LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
4	REPRESENTAR AL ÁREA CONTRATANTE EN LOS EVENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
5	VERIFICAR QUE EL DICTAMEN QUE FUNDAMENTA EL FALLO, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, BASÁNDOSE EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA RECIBIDA, EL DICTAMEN TÉCNICO Y LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE ADJUDIQUEN DE MANERA ADECUADA.
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA CON BASE EN LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL INSTITUTO, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON SU FORMALIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
7	COORDINAR LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMES REQUERIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES, PRIVILEGIANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
8	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN LOS COMITÉS QUE RECAIGAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
9	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y ASÍ DAR CUMPLIMIENTO A LA MISMA.
10	REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO QUE SOLICITEN LA PRESENTACIÓN DE CASOS PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.
11	VERIFICAR QUE LOS INFORMES REALIZADOS PARA PRESENTACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES CONTENGAN LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y ESTÉN ELABORADOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA LAASP, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
12	ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE INCUMPLIMIENTO A LOS MISMOS POR CAUSAS IMPUTABLES A LOS PRESTADORES DE SERVICIO, PROVEEDORES DEL INSTITUTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



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	VERIFICAR QUE LAS PENALIZACIONES SOLICITADAS POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO SEAN INFORMADAS AL PROVEEDOR SANCIONADO, PARA QUE ESTAS PUEDAN SER PAGADAS POR PARTE DEL PROVEEDOR.
14	ASEGURAR EL FOMENTO AL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL ÁREA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DEL INSTITUTO, PARA GARANTIZAR LA CONSECUICIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
15	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.

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 DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.
-DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL: EVALUAR Y DEFINIR EL PRESUPUESTO A EJERCER A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LOS PAGOS REQUERIDOS.
-DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO: SOLICITAR LA REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.
-ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENDER REQUERIMIENTOS.
RELACIONES EXTERNAS: - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: 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.
-SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO: COMPRANET Y 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

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA SUBDIRECCIÓN CUENTA CON 2 DEPARTAMENTOS A SU CARGO. EFICIENTAR LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, A FIN DE CUMPLIR CON OPORTUNIDAD LOS CALENDARIOS PRESUPUESTALES DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ESTABLECER INDICADORES DE GESTIÓN.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>

CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CONTADURÍA"/>
<input type="text" value="COMERCIO INTERNACIONAL"/>



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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO		
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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Intermedio	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. NORMATIVIDAD Y LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SUS REGLAMENTOS. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO Y MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 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	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

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**