



**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	N31																				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS																				
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA																				
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																					
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico																				
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales																				
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																				
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS																				
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																				
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN APEGO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES A LA MATERIA PARA CUMPLIR CON EL SUMINISTRO DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA ENTIDAD.</p>																				
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> <td>ASESORAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE REQUERIDA, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON LA ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS O DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LAS BASES PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RESPECTIVO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LA LEGISLACIÓN APLICABLE, ASIMISMO, EFECTUAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA SOMETER, EN SU CASO, DICHS DOCUMENTOS A LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>PREPARAR LA CARPETA QUE CONTENGA LOS ASUNTOS A TRATAR DURANTE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS, ASÍ COMO ENCARGARSE DE EFECTUAR LOS CAMBIOS PERTINENTES A LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE Y REALIZAR LAS FESTIONES PARA SU PUBLICACIÓN.</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIERAN, DERIVADO DE LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td>APOYAR EN EL REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES QUE EN SU CASO SE REQUIERAN PUBLICAR EN EL SISTEMA COMPRANET, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE DERIVEN DE ELLOS.</td> </tr> <tr> <td align="center">6</td> <td>APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DIVERSOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS, ASIMISMO APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS ACTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.</td> </tr> <tr> <td align="center">7</td> <td>APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS LICITANTES.</td> </tr> <tr> <td align="center">8</td> <td>APOYAR EN LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE DERIVEN DE CADA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EFECTUADO, ASEGURANDO QUE SE ENCUENTRE TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE DEMUESTRE EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LA MATERIA A EFECTO DE MANTENERLA ORDENADA PARA POSTERIORES REVISIONES DE AUTORÍA</td> </tr> <tr> <td align="center">9</td> <td>ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EFECTUADOS, ASIMISMO, TURNAR A LAS ÁREAS COMPETENTES PARA SU DICTAMINACIÓN Y EFECTUAR TODOS LOS TRÁMITES NECESARIOS HASTA CONCLUIR LA FORMALIZACIÓN DE DICHS INSTRUMENTOS JURÍDICOS.</td> </tr> <tr> <td align="center">10</td> <td>REGISTRAR LOS DATOS DE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS EN EL SISTEMA GRP - SAP.</td> </tr> </table>	1	ASESORAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE REQUERIDA, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	2	APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON LA ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS O DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LAS BASES PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RESPECTIVO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LA LEGISLACIÓN APLICABLE, ASIMISMO, EFECTUAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA SOMETER, EN SU CASO, DICHS DOCUMENTOS A LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.	3	PREPARAR LA CARPETA QUE CONTENGA LOS ASUNTOS A TRATAR DURANTE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS, ASÍ COMO ENCARGARSE DE EFECTUAR LOS CAMBIOS PERTINENTES A LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE Y REALIZAR LAS FESTIONES PARA SU PUBLICACIÓN.	4	APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIERAN, DERIVADO DE LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	5	APOYAR EN EL REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES QUE EN SU CASO SE REQUIERAN PUBLICAR EN EL SISTEMA COMPRANET, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE DERIVEN DE ELLOS.	6	APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DIVERSOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS, ASIMISMO APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS ACTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.	7	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS LICITANTES.	8	APOYAR EN LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE DERIVEN DE CADA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EFECTUADO, ASEGURANDO QUE SE ENCUENTRE TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE DEMUESTRE EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LA MATERIA A EFECTO DE MANTENERLA ORDENADA PARA POSTERIORES REVISIONES DE AUTORÍA	9	ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EFECTUADOS, ASIMISMO, TURNAR A LAS ÁREAS COMPETENTES PARA SU DICTAMINACIÓN Y EFECTUAR TODOS LOS TRÁMITES NECESARIOS HASTA CONCLUIR LA FORMALIZACIÓN DE DICHS INSTRUMENTOS JURÍDICOS.	10	REGISTRAR LOS DATOS DE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS EN EL SISTEMA GRP - SAP.
1	ASESORAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE REQUERIDA, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.																				
2	APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON LA ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS O DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LAS BASES PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RESPECTIVO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LA LEGISLACIÓN APLICABLE, ASIMISMO, EFECTUAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA SOMETER, EN SU CASO, DICHS DOCUMENTOS A LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.																				
3	PREPARAR LA CARPETA QUE CONTENGA LOS ASUNTOS A TRATAR DURANTE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS, ASÍ COMO ENCARGARSE DE EFECTUAR LOS CAMBIOS PERTINENTES A LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE Y REALIZAR LAS FESTIONES PARA SU PUBLICACIÓN.																				
4	APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIERAN, DERIVADO DE LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.																				
5	APOYAR EN EL REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES QUE EN SU CASO SE REQUIERAN PUBLICAR EN EL SISTEMA COMPRANET, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE DERIVEN DE ELLOS.																				
6	APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DIVERSOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS, ASIMISMO APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS ACTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.																				
7	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS LICITANTES.																				
8	APOYAR EN LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE DERIVEN DE CADA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EFECTUADO, ASEGURANDO QUE SE ENCUENTRE TODO EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE DEMUESTRE EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LA MATERIA A EFECTO DE MANTENERLA ORDENADA PARA POSTERIORES REVISIONES DE AUTORÍA																				
9	ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EFECTUADOS, ASIMISMO, TURNAR A LAS ÁREAS COMPETENTES PARA SU DICTAMINACIÓN Y EFECTUAR TODOS LOS TRÁMITES NECESARIOS HASTA CONCLUIR LA FORMALIZACIÓN DE DICHS INSTRUMENTOS JURÍDICOS.																				
10	REGISTRAR LOS DATOS DE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS EN EL SISTEMA GRP - SAP.																				
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>ÁREAS REQUERENTES: ASESORARLAS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. PROVEEDORES: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.</p>																					
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>																					
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN 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**

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 checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS ADQUISICIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TECNICAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TRABAJO EN EQUIPO
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA DE COMPRAS GUBERNAMENTALES (COMPRANET) Y CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA GRP-SAP		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>	