

**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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
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: 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. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE SE REALICEN A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPORTUNA ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS, CONFORME AL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO Y CON ESTRICTO APEGO A LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, ASEGURANDO SIEMPRE LAS MEJORES CONDICIONES PARA PROMÉXICO.	
III. FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	COORDINAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LA TOTALIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CON EL OBJETO DE PROVEERLAS DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
2	ORIENTAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA DEBIDA Y LEGAL INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN VÍA ADJUDICACIÓN DIRECTA.
3	VERIFICAR QUE PREVIO AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LAS CONDICIONES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	FORMULAR LAS ACLARACIONES Y/O RECOMENDACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA, A EFECTO DE QUE SEA CLARA Y PRECISA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR CONFUSIONES DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y/O DURANTE LA ADMINISTRACIÓN DEL PEDIDO O CONTRATO CORRESPONDIENTE, SEGÚN SEA EL CASO.
5	ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PROVEEDORES A EFECTO DE INFORMARLES OPORTUNAMENTE SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.
6	REVISAR Y TRAMITAR LOS PROYECTOS DE LOS DIVERSOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CON EL OBJETO DE QUE SE FORMALICEN EN TIEMPO Y FORMA EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
7	SUPERVISAR QUE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LAS CONTRATACIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA SE ENCUENTREN DEBIDA Y LEGALMENTE DOCUMENTADOS E INTEGRADOS, A FIN DE TRANSPARENTAR DICHAS CONTRATACIONES Y LLEVAR UN CONTROL SEGURO Y SISTEMÁTICO.
8	LLEVAR EL CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS, ASÍ COMO DE LAS COMPRAS MENORES, CON EL OBJETO DE SATISFACER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE DIVERSAS INSTANCIAS.
9	APOYAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, POLÍTICAS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, ASÍ COMO EN DEMÁS FUNCIONES QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA LA OPERACIÓN ÉSTAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? INTERNAMENTE CON CADA UNA DE LAS ÁREAS REQUERENTES DE PROMÉXICO, EN VIRTUD DE QUE SE ATIENDEN SUS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS Y EXTERNAMENTE CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS PARA RESOLVER DUDAS O ACLARACIONES CON RESPECTO AL PROCEDIMIENTO.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto 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 correspondarán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	MANEJO DEL SISTEMA DE COMPRAS GUBERNAMENTALES (COMPRANET)
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	APLICACIÓN DE PAQUETERÍA DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)
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	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
	día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor