



**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	M33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
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	DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE PROVEA LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DESARROLLAR SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS, Y ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CONTRATACIÓN PARA PROMÉXICO CONFORME AL MARCO LEGAL Y NORMATIVO APLICABLE.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	INTEGRAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, VERIFICANDO SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DAR SEGUIMIENTO A SU EJERCICIO CONFORME A LAS PRIORIDADES DEFINIDAS Y ALCANCES QUE DETERMINEN LAS AUTORIDADES SUPERIORES, Y SU POSTERIOR REGISTRO EN COMPRANET.
2	ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, CON BASE EN LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES REALIZADAS EN LA ENTIDAD, ATENDIENDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	ANALIZAR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA ENTIDAD CON LA FINALIDAD DE PLANEAR, PROGRAMAR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTES.
4	ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FIDEICOMISO EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA QUE SEAN LLEVADOS A CABO DE FORMA EFECTIVA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, CON BASE EN SUS REQUERIMIENTOS.
5	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE A CADA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE ÉSTOS.
6	CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REQUERIDA POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.
7	DETERMINAR LAS CONDICIONES GENERALES QUE DEBERÁN ESTABLECER LOS CONTRATOS Y PEDIDOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA Y EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.
8	COORDINAR LAS ACCIONES EN COLABORACIÓN CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE PROMÉXICO CON DIVERSOS PROVEEDORES, A FIN DE GARANTIZAR QUE DICHOS ACTOS SE SUSCRIBEN ATENDIENDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
9	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ENVÍO AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DEL INFORME TRIMESTRAL DE LA CONCLUSIÓN DE LOS CASOS DICTAMINADOS POR DICHO COMITÉ, DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS, Y LOS RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO VERIFICAR SE INFORME EN FORMA TRIMESTRAL AL MISMO, LAS SANCIONES APLICADAS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.
10	SUPERVISAR LAS ACCIONES PARA EL DESAHOGO DE SOLICITUDES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS Y REVISIONES EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y RESPUESTAS SOBRE INCONFORMIDADES INTERPUESTAS POR PROVEEDORES ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
11	PROPONER LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
Internos: Áreas requirientes de ProMéxico, Administradores de Contratos y Direcciones Ejecutivas de la UAF. Externos: Contratistas y Dependencias de la Administración Pública Federal.	
<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 DE LA DEPENDENCIA



**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**

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
ECONOMÍA	ECONOMÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width:100%; height:40px;" type="text" value="NO LE 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.	<input style="width:100%; height:40px;" type="text" value="NO LE APLICA"/>		

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
2	<i>Avanzado</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
4	<i>Intermedio</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
5	<i>Avanzado</i>	NEGOCIACIÓN

**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:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<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.	

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>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
---	---