SFP

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	O32
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos		
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN 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

Llevar a cabo los procesos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las Áreas del Instituto para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada funcion integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Aplicar los lineamientos, políticas, normas y mecanismos relativos a la programación de las adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Instituto.
2	Consultar y mantener actualizado el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET.
3	Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos con proveedores y contar con registros actualizados respecto a los avances y desempeño de los proveedores contratados.
4	Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con el carácter y las atribuciones que se le confieran, y realizar las actividades que de ello se deriven.
5	Instrumentar los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios del Instituto en sus modalidades de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa.
6	Formular los pedidos o contratos correspondientes, de acuerdo al procedimiento de contratación.
7	Tramitar las solicitudes de recursos ante la Subdirección de Recursos Financieros, de acuerdo a las liberaciones remitidas por las áreas del Instituto.
8	Realizar las adquisiciones conforme a los casos de excepción que marca la Ley respectiva, cuando proceda por razones de urgencia, cantidad o calidad solicitadas por las unidades administrativas correspondientes, e integrar debidamente la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas.
9	Instrumentar medidas para conocer las fallas, desperfectos y descomposturas y hacer cumplir las garantías de los bienes y servicios adquiridos por el Instituto.
10	Informar oportunamente a las Unidades Administrativas, sobre el estado de los trámites de sus adquisiciones.
11	Administrar la matriz de pagos de las contrataciones de bienes y servicios realizadas por el Instituto, a fin llevar un control y seguimiento de dichos contratos, así como para la gestión y seguimiento de los pagos correspondientes a estos.
12	Atender las solicitudes de información del INAI referente a los procedimientos de contratación de bienes y servicios que realiza el Instituto.
13	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para que?.

Internamente: El titular del Departamento se relaciona con las Áreas del Instituto para llevar a cabo e informar oportunamente sobre el estado de sus adquisiciones.

Externamente: El titular del Departamento se relaciona con la Secretaría de la Función Pública para el seguimiento a los compromisos establecidos en los contratos con proveedores en COMPRANET, así como con proveedores y prestadores de servicio que ofrecen sus productos y servicios al Instituto.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 18 personas operativas, dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento en tiempo y forma.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

La naturaleza del puesto requiere de conocimientos especializados en materia de contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Federal, lo cual requiere de una constante actualización en la normatividad establecida.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 6

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADQUISICIONES
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CONTROL DE BIENES
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECIFICAS 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	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐		
☐		

OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*