



**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	11-MDA-1-M2C015P-0003512-E-X-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa

**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		
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
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**

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**

**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION**

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función 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 registrar la información de las contrataciones en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET.
3	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.
4	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.
5	Formular los contratos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento de contratación.
6	Realizar las adquisiciones conforme a los casos de excepción que marca la Ley respectiva, cuando proceda por razones fundadas y motivadas, solicitadas por las Unidades Administrativas y/o Unidades de Operación correspondientes, e integrar debidamente los expedientes de contratación.
7	Informar oportunamente a las Unidades Administrativas y Unidades de operación que lo soliciten, el estado de los trámites de sus contrataciones.
8	Brindar asesoría a las áreas del Instituto, Unidades de Operación e Institutos Estatales, respecto a las normas, políticas y procedimientos relativos a los procedimientos de contratación.
9	Asesorar en el cumplimiento de políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración de los materiales del Instituto.
10	Proponer lineamientos y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de contrataciones públicas del Instituto.
11	Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
12	Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
13	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para el logro de los objetivos de la misma.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



**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**

Unidades Administrativas para atender requerimientos de contrataciones, formalización y seguimiento; Dependencias, Entidades, proveedores, personas físicas y morales para atender la normatividad aplicable y requerimientos en materia de contrataciones.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica 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:** 14 personas; dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo y coordinación para el desarrollo de las actividades encomendadas en tiempo y forma;

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Situaciones que requieren análisis para encontrar soluciones o aplicaciones, bajo razonamiento apoyado en procedimientos claros, políticas internas y normatividad aplicable en la materia;

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**

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

**CARRERA GENÉRICA**

CONTADURÍA

MATEMÁTICAS - ACTUARÍA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN

MERCADOTECNIA Y COMERCIO

ECONOMÍA

FINANZAS

CONTADURÍA

INGENIERÍA

MATEMÁTICAS



**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:

6

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

**Catálogos**

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIA POLÍTICA
PSICOLOGÍA

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADQUISICIONES
ADMINISTRACIÓN
EVALUACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTROL DE BIENES
ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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.

**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
<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.

*[Handwritten signature]*



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

**NOMBRE Y FIRMA**

Deisy Jazmin Herrera Romero

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

María del Carmen Velázquez Viramontes

**ESPECIALISTA**

Jaime Enrique Hernández Cancino

**JEFE INMEDIATO**

María Isabel Montoya Obregón

**TUAF o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

17 de septiembre de 2024

día/mes/año.