



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	TI-B00-1-MIC015P-0002146-E-X-N (033)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional	
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales	
TIPO DE FUNCIONES		
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Politécnico Nacional	

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

Realizar los procedimientos de compras que requiera el quehacer institucional de conformidad con las políticas y programas establecidos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida; así como la elaboración de contratos de servicios generales para satisfacer los requerimientos de bienes y servicios de todas las unidades politécnicas.

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	Revisar que las requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios entregadas por las dependencias politécnicas, contengan la documentación necesaria, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
2	Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, tomando en consideración el dictamen técnico y el análisis de muestras, para que la emisión del fallo respectivo quede debidamente fundado y motivado.
3	Determinar con la documentación soporte de las requisiciones, el procedimiento de adjudicación correspondiente a seguir, para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4	Presentar al Subcomité Revisor de Bases, el proyecto de bases de licitación pública e invitación, a cuando menos tres personas para su revisión y aprobación, conforme a la normatividad aplicable vigente.
5	Programar y realizar las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas con base en la información proporcionada por las dependencias politécnicas del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y las disposiciones aplicables en la materia.
6	Realizar los procedimientos de adjudicación correspondientes de las requisiciones recibidas, con el propósito de cubrir las necesidades de las áreas requirientes.
7	Solicitar a los proveedores, en caso que se requiera, la fianza correspondiente a su pedido formalizado, así como revisar y resguardar la fianza respectiva.
8	Elaborar y formalizar los pedidos de los bienes adjudicados en los tiempos establecidos, con el propósito de atender las necesidades de las dependencias politécnicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
9	Registrar en el sistema de compras gubernamentales la información correspondiente con el fin de cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.
10	Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Instituto y los datos relativos a los costos unitarios de bienes suministros materiales y servicios, para realizar las consultas necesarias durante el desarrollo de las actividades del departamento.
11	Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
12	Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Handwritten signature and initials

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

13	Informar al Jefe de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios, acerca del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo del departamento.
14	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Tiene injerencia con las áreas del Instituto que tengan que ver con la detección de necesidades, requerimientos, compra de bienes y servicios y elaboración de pedidos. **EXTERNAS:** Con personas físicas y morales (Proveed) que de acuerdo a la normatividad hayan intervenido en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 22 personas operativas de apoyo a su cargo.
El puesto requiere de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

Handwritten signature and initials in blue ink.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Finanzas

Economía

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

Actividad Económica

Administración Pública

Organización Industrial y Políticas Gubernamentales

Derecho y Legislación Nacionales

Contabilidad

Economía General

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, ESPACIO

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
3		
4		
5		

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

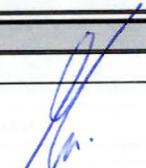
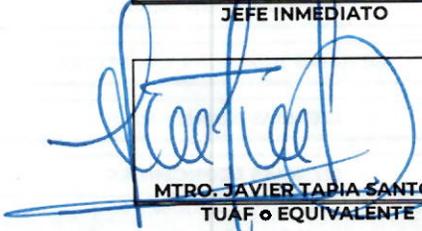
Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		

[Handwritten signatures and initials]



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

<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.
Se requiere de: Conocimiento de adquisición de bienes, contratación de servicios.	
NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA ESPECIALISTA</p></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">LIC. GERARDO ALFREDO ICAZA PALACIO JEFE INMEDIATO</p></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">MTR. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE</p></div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/08/23 día/mes/año.</div>