FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	TI-B00-1-M1C015P-0002147-E-X-N (033)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO
CARACTERISTICA 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

Contribuir en el desarrollo del proceso de adquisición de bienes y servicios con la finalidad de apoyar el quehacer institucional de conformidad con la normatividad vigente.

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	Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, con base en la información de las dependencias politécnicas, la calendarización del presupuesto y los requerimientos cualitativos y cuantitativos de los programas sustantivos, administrativos y de inversión, para someterlo a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, conforme con la normatividad aplicable en la materia.
2	Realizar el análisis técnico-jurídico de bases, convenios o contratos que se generen de los procesos de licitación pública, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
3	Mantener actualizados las bases, criterios, procedimientos y mecanismos para la planeación, desarrollo y control del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto, y dar seguimiento a lo autorizado.
4	Convocar a los miembros del Subcomité Revisor del Instituto, para la revisión y aprobación de los proyectos de bases, elaboradas por el Departamento de Compras.
5	Elaborar el acta del Subcomité Revisor de Bases y, en su caso, corregir las bases para entregarlas al Departamento de Compras.
6	Atender las inconformidades interpuestas por los proveedores en los procedimientos realizados por el Departamento de Compras, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
7	Elaborar los contratos y/o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contratación de servicios realizados por el Departamento de Compras.
8	Emitir opiniones y comentarios de orden técnico-jurídico sobre los contratos, convenios o acuerdos de los procesos de licitación pública y a la integración de los programas, a cargo de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
9	Integrar la documentación formalizada de contratos y convenios modificatorios de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, de acuerdo con los lineamientos autorizados.
10	Integrar y enviar al Órgano Interno de Control en el Instituto, a más tardar el último día hábil de cada mes, el informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
11	Enviar los informes relacionados con los contratos de adquisiciones y servicios fincados por los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, para las instancias internas, y externas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.

12	Atender las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores.
13	Controlar el archivo de trámite de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
14	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.
15	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.
16	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.
17	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

INTERNAS: Se relaciona con áreas que hayan intervenido en los procesos de adquisiciones, con la finalidad de llevar a cabo y formalizar los contratos respectivos. EXTERNAS: Con personas físicas y morales (Proveedores) 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: 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.

El puesto cuenta con 9 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: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	Sistemas y Calidad
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Mercadotecnia y Comercio
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Contaduría

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias Políticas y Administración Pública
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Finanzas
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Derecho
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	Actividad Económica
CIENCIAS ECONOMICAS	Organización Industrial Políticas Gubernamentales
CIENCIAS ECONOMICAS	Contabilidad
CIENCIAS ECONOMICAS	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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*
☐		
☐		

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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

☐		
☐		
☐		
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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA
ESPECIALISTA

LIC. GERARDO ALFREDO ICAZA PALACIO
JEFE INMEDIATO

MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
TUAFo EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/08/23
día/mes/año.