



FORMATO PARA LA 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
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL

JEFE DE ADQUISICIONES
NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
RAMA DE CARGO
NOMBRAMIENTO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CONFIANZA
SUBGERENTE DE ADQUISICIONES
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

TIPO DE FUNCIONES
ADMINISTRATIVAS

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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

QUE A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS EL FIFOMI PUEDA CONTAR CON LAS MEJORES CONDICIONES CON LAS MEJORES CONDICIONES DEL MERCADO.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.

VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO.

1. CONCENTRAR Y/O ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA SU PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN.
2. ELABORAR LAS BASES DE LICITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS PARA LLEVAR A CABO LAS COMPRAS NECESARIAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS.
3. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD, EN MATERIA DE ADQUISICIONES. PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS.
4. REALIZAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS, PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS PEDIDOS, O SOLICITANDO LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES.
5. ESTABLECER LA COORDINACIÓN NECESARIA PARA QUE LOS BIENES ADQUIRIDOS SEAN ENTREGADOS AL ÁREA REQUIRIENTE EN TIEMPO Y FORMA.
6. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL CONTABLE E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PEDIDOS FIRMADOS Y CONTRATOS, PARA LLEVAR UN CONTROL DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS.
7. REVISAR LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROVEEDORES EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA O DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE CONTRATAR UN PROVEEDOR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN.
- 8.
- 9.
- 10.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

TODAS LAS ÁREAS DE ESTE FIDEICOMISO. PARA DAR RESPUESTA A LAS ADQUISICIONES REQUERIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.

Elige 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

LOS RETOS Y LA COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO SE DERIVAN DEL CONOCIMIENTO QUE DEBE TENER EL OCUPANTE DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y SU REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SOLICITE EL FIFOMI.

31

C. PEREZ DEL PUERTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

TITULADO

AREA GENERAL

ADMINISTRACIÓN

DERECHO

CONTADURÍA

CARRERA GENERAL

Licenciatura

Licenciatura

Licenciatura



FORMATO PARA LA 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:

3

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADQUISICIONES

COMPRAS

RECURSOS MATERIALES

ÁREA GENERAL

LIC. EN ADMINISTRACIÓN

LIC. EN DERECHO

CARRERAS AFINES A LA CONTADURÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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 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

COMPETENCIAS

1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO

2. REQUISITOS FISCALES PARA COMPROBANTES.

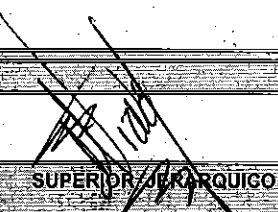
3. ELABORACIÓN DE PEDIDOS

4. MANEJO DE PC, PREFERENTEMENTE NIVEL INTERMEDIO DE OFFICE,

5. MANEJO DE OUTLOOK E INTERNET



FORMATO PARA LA 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 corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
☐	ORIENTACIÓN AL CLIENTE
☐	ORIENTACIÓN A LA CALIDAD
☐	TRABAJO EN EQUIPO
☐	COMUNICACIÓN
☐	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
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	
	
ESPECIALISTA	SUPERIOR JERÁRQUICO
FECHA DE APROBACIÓN:	27/01/2011 día/mes/año.