

**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 | CFN3152552 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | SUBGERENTE DE ADQUISICIONES |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | NO LE APLICA |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Fideicomiso de Fomento Minero |
| RAMA DE CARGO | Promoción y desarrollo |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | GERENTE DE RECURSOS MATERIALES |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE CRÉDITO FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN |
| 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 | |
| Supervisar que los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación del FIFOMI, se realicen conforme a la normatividad aplicable en la materia. | |
| 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 | Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su publicación en CompraNet. |
| 2 | Supervisar la elaboración de bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, con la finalidad de facilitar la adquisición de bienes y contratación de servicios |
| 3 | Supervisar las acciones para la atención de las solicitudes específicas de las áreas del FIFOMI, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, a través de procedimientos de adjudicación directa. |
| 4 | Supervisar la elaboración de invitaciones para convocar y participar en las reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias. |
| 5 | Supervisar las acciones para llevar a cabo y participar en eventos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, verificando la elaboración de las actas correspondientes a los actos licitatorios, dando seguimiento a los contratos y pedidos derivados. |
| 6 | Presentar propuestas de normatividad interna relativas a la adquisición de bienes y contratación de servicios aplicables en el FIFOMI. |
| 7 | Supervisar las acciones para la elaboración de las carpetas y llevar a cabo las sesiones del Comité Depurador de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI, llevando el control y registro de las actas y acuerdos |
| 8 | Realizar funciones inherentes al área que le sean encomendadas a le confieran otras disposiciones normativas |
| 9 | |
| 10 | |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. | |
| TIPO DE RELACIÓN: AMBAS | |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> | |
| El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos. | |
| <i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> | |
| Característica de la información: | LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR |

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 | 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. | |

| NOMBRE Y FIRMA | |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LIC. JULIO CÉSAR HERNANDEZ FRANCO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LIC. JAIME G. RAMÍREZ MACIEL JEFE INMEDIATO </div> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ALPÍZAR ESPECIALISTA </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS DGRH o EQUIVALENTE </div> |
| FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> 01/06/2016 <small> día/mes/año.</small> </div> | |

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

| | |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Firma: CGOVC</p> | <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p> |
|---|---|