



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	09-646-1-EIC007P-0000163-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN SU CASO ADJUDICACIÓN DIRECTA, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO VIGENTE Y AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR LOS BIENES QUE PERMITAN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO SCT.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	RECABAR LA INFORMACIÓN QUE SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE SOLICITAR AL ALMACÉN UN ESTATUS DE LOS BIENES MANEJADOS, LAS REQUISICIONES DE LAS ÁREAS; ASÍ COMO, ANALIZANDO EL PROGRAMA DEL EJERCICIO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE INCLUIR LA TOTALIDAD DE RUBROS QUE CUBRAN LA DEMANDAS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT.
2	TURNAR EL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, AL SUPERIOR JERÁRQUICO, MEDIANTE LA ENTREGA DE MANERA OFICIAL DEL MISMO, CONFORME A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO VIGENTE Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE QUE EMITA SU VISTO BUENO O, EN SU CASO, LAS RECOMENDACIONES QUE CONSIDERE CORRESPONDIENTES Y REMITIRLO A LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS PARA SU REGISTRO.
3	VIGILAR LOS RUBROS Y PERÍODOS AUTORIZADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DE VERIFICAR LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR; ASÍ COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE LOS TIEMPOS PROGRAMADOS, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PROVISIONAR EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS.
4	PROPORCIONAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DE TRABAJO ADSCRITAS AL CENTRO SCT, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDAN, CONFORME A LA NATURALEZA DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR Y OBSERVANDO EL PROGRAMA Y PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS INSUMOS NECESARIOS A LAS ÁREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT Y ASEGURAR LA OPERACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
5	OTORGAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN; ASÍ COMO, LAS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR PARA DEFINIR SI EL PROCESO A CONCURSAR SERÁ DE CARÁCTER NACIONAL O INTERNACIONAL Y COLOCARLAS EN LOS MEDIOS AUTORIZADOS PARA LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL CASO DE LICITACIÓN, EN TANTO PARA LA INVITACIÓN PREPARAR LOS OFICIOS Y ENTREGARLOS A LOS INVITADOS, CON EL FIN DE CAPTAR EL MAYOR NÚMERO DE CONCURSANTES.
6	BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, REVISANDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN; ASÍ COMO, LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA CONVOCATORIA EMITIDA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA LA EMISIÓN DEL FALLO.



**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**

7	PREPARAR UNA PROPUESTAS DE FALLO DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LOS PARTICIPANTES, A TRAVÉS DEL DICTAMEN DE FALLO EN EL CUAL SE DETALLA SI LAS OFERTAS CUMPLEN O NO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA CONVOCANTE EN CUANTO A LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y ECONÓMICA, CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR EL CONTRATO CON LOS PROVEEDOR QUE HAYA PRESENTADO LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO Y FINCAR LOS PEDIDOS QUE CORRESPONDAN.
8	REVISAR LA FACTURA EMITIDA Y ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE BIENES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN VIGENTE Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO Y SATISFACCIÓN DEL USUARIO.
9	TURNAR LA RELACIÓN DE FACTURAS, PEDIDOS Y FICHA DE SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TRAMITA PARA EL PAGO DE LAS BIENES INGRESADOS AL ALMACÉN DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE DICHS DOCUMENTOS, REMITIENDO DE MANERA OFICIAL LOS ORIGINALES A LA OFICINA DE ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REGISTREN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
10	PREPARAR EL INFORME DE ESTADÍSTICA POR ACCIÓN DE COMPRA DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES (D-70) DEL EJERCICIO, MEDIANTE LA CONCENTRACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA EN TODAS SU MODALIDADES, DESGLOSANDO POR CONCEPTO DE GASTO Y MONTOS DE LOS CONTRATOS, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT.
11	RECABAR INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA Y SUS EXCEPCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA TOTALIDAD DE PEDIDOS FINCADOS POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES Y DE INFRAESTRUCTURA, CONSIDERANDO EL MONTO CONTRATADO EN MILES DE PESOS, SI ESTÁN CUBIERTOS POR ALGÚN TRATADO INTERNACIONAL O SE FINCARON BAJO LA RESERVA PARA NO LLEVAR A CABO PROCESOS DE LICITACIÓN DE CARÁCTER INTERNACIONAL, CON LA FINALIDAD DE REPORTARLO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
12	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA EN EL SISTEMA ESTADÍSTICA POR ACCIÓN DE COMPRA (ESTADI) ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR CADA UNA DE LAS MODALIDADES CONTRATADAS, CON LA FINALIDAD DE TRANSMITIR LA INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
13	EFFECTUAR UN SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES DERIVADOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LAS QUE SE REGISTRAN LOS PEDIDOS QUE SE DESPRENDE DE CADA CONTRATO POR CADA ENTREGA PARCIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL AVANCE DE LOS MONTOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS CONTRATADOS, PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
14	MANEJAR UN CONTROL DE LOS PEDIDOS FINCADOS DE MANERA PARCIAL, REGISTRANDO EN HOJA DE EXCEL EL NÚMERO DE CONTRATO, SU VIGENCIA, EL PROVEEDOR, EL IMPORTE, MONTO EJERCIDO, MONTO POR EJERCERSE, PORCENTAJE DE AVANCE Y FECHA DE CORTE DEL REPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE EL AVANCE EN EL EJERCICIO DE CADA CONTRATO.
15	INFORMAR SOBRE EL AVANCE PORCENTUAL DEL EJERCICIO DE CADA CONTRATO, DE MANERA PERIÓDICA AL SUPERIOR JERÁRQUICO, MEDIANTE EL REPORTE IMPRESO DE LOS AVANCES DE DICHS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN EN FUNCIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON PERSONAL DEL CENTRO SCT Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONES EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE BIENES.**

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.



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

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y REGISTRO CONTABLE.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO CARRERA TECNICA O COMERCIAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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:



**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**

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.
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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
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; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 10px auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 10px auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p style="margin-left: 100px;">día/mes/año.</p>	