

**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	CFO2301506
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Centro de Investigación en Geografía y Geomática, "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE ADMINISTRACION
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Adquirir bienes y servicios generales y en su caso enajenación de bienes de acuerdo con las necesidades del centro con base en la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, normas presupuestales, ley general de bienes nacionales y demás disposiciones aplicables a la materia para suministrar de los recursos materiales y servicios necesarios para su operación.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
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 y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para asegurar que el Centro cuente con los recursos y servicios necesarios para su operación.
2	Contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios para suministrar al centro de los recursos materiales y servicios necesarios.
3	Elaborar contratos o pedido por cada bien o servicio de acuerdo al procedimiento de Ley, con el fin de garantizar el cumplimiento adecuado y el buen servicio a la entidad.
4	Convocar al Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el rol de Secretaría Ejecutiva, con el fin de casos para la contratación de servicios y/o compra de bienes asegurando los criterios equidad, transparencia y economía establecidos por la normatividad aplicable en la materia.
5	Realizar y supervisar cada procedimiento de compra hasta la entrega del bien o servicio con el fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad y precios establecidos en los contratos
6	Establecer y mantener las relaciones y canales de comunicación necesarias los proveedores del Centro, para facilitar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7	Integrar y conservar los expedientes de compra y contrataciones realizadas por el Centro, para mantener un registro y control y cumplir con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.
8	Reportar trimestralmente a Secretaría de la Función Pública a través del Sistema denominado Compranet, las compras realizadas para cumplir con los lineamientos que rigen en materia de adquisiciones.
9	Coordinar las actividades del área de acuerdo a las necesidades del Centro para cumplir con los objetivos de la Dirección de Administración.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>De manera Interna: Director de Administración.- Obtener la autorización y aplicar el Programa inversión y adquisiciones; Jefatura de Contabilidad y finanzas.-Elaborar solicitudes de pago a proveedores y prestadores de servicios; Área de presupuestos.- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de los capítulos 2000, 3000 y 5000; Área de Tesorería.- Dar seguimiento a los pagos a proveedores y prestadores de servicios</p> <p>De manera Externa: Secretaría de la Función Pública y Sistema Compranet.- Enviar información relacionada con los procedimientos de compra y Programa anual de adquisiciones; Secretaría de Gobernación.- Enviar publicación de convocatorias de Licitación Pública; Secretaría de la función Pública.- Envío de informes y reportes, apertura de ofertas técnicas y económicas, así como comité de adquisiciones; SAE.- Baja de bienes patrimoniales; IDAABIN.- Registro de bienes inmuebles; Proveedores.- Contratar y supervisar para que se proporcionen los recursos materiales y servicios de conformidad con lo contratado</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
	<i>Avanzado</i>	ORIENTACIÓN AL CLIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	PENSAMIENTO ANALÍTICO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	INICATIVA
	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
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. José Antonio Crespo García JEFE INMEDIATO
L.C. Lino Noé Gallardo Ríos		L.C. Lino Noé Gallardo Ríos
ESPECIALISTA		DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	miércoles, 11 de abril de 2018 día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
Firma: CGOVC		Firma: Oficial Mayor