



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

**A. DATOS GENERALES**

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2352175
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS		
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales		
TIPO DE FUNCIONES	<table border="1"> <tr> <td>Confianza</td> <td>Administrativas</td> </tr> </table>	Confianza	Administrativas
Confianza	Administrativas		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Planeación y Administración		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES		

**II. RAZÓN DE SER DEL PUESTO (MISIÓN):** Redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior. Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto?

Asegurar con calidad la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública mediante los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.

**III. FUNCIONES**

**DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION**  
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?  
 Cada función integra un conjunto de actividades.  
**VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO**

1	Realizar el seguimiento a las políticas para la eficiente, eficaz, transparente, oportuna y justificada proveeduría y racionalización de recursos materiales, arrendamientos, prestación de servicios y contratación de obra pública en la Entidad con apego a los criterios de austeridad y productividad de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
2	Integrar y formular los programas anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, con base en las necesidades de la Entidad.
3	Analizar las requisiciones de bienes y órdenes de servicio que sean autorizadas para su programación conforme al procedimiento a seguir. Así como integrar y presentar en su caso para su dictamen de procedencia ante el Comité de Adquisiciones de la Entidad, requerimientos y órdenes de compra y servicios, respectivamente, además de presentar los informes de los procedimientos realizados.
4	Realizar y vigilar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, así como los de obra pública de conformidad con la normatividad aplicable.
5	Participar en los procedimientos de contratación que sean susceptibles de consolidarse a través de la coordinadora de sector, remitiendo la información que sea requerida.
6	Elaborar los convenios, contratos y pedidos relativos al ejercicio de las funciones del departamento para su validación correspondiente.
7	Vigilar el cumplimiento de las condiciones y garantías pactadas o establecidas en los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que deban otorgar los proveedores de acuerdo a las especificaciones requeridas por la Entidad.
8	Tramitar en tiempo y forma los reportes solicitados por la coordinadora sectorial y las dependencias globalizadoras.
9	Controlar el parque vehicular propiedad de la Entidad respecto a dotación de combustibles, mantenimiento, verificaciones, permisos, licencias de tenencia y uso.
10	Proporcionar la información para el desarrollo de auditorías internas y externas así como lo relacionado a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de conformidad con la normatividad vigente.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN: 

AMBAS
-------

*Elija el tipo de relación*

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

CON TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información: 

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL
--



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
 UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO.**

Puestos subordinados.	Actos de autoridad específicos del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

---

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO (Anexo A)**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

ESCOLARIDAD Y GRADO DE AVANCE:

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Identificar carreras o áreas de conocimiento requeridas para la ocupación del puesto.  
 ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, RELACIONES INTERNACIONALES, INGENIERÍA Y DERECHO.

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar la o las área(s) de experiencia (s) que se requieran para la ocupación del puesto.

ADQUISICIONES, COMPRAS, ACTIVIDAD ECONÓMICA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DERECHO MERCANTIL

**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:

CONDICIONES ESPECIALES 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**



FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
UNIDAD DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA APF

COMPETENCIAS	
CONSCIENCIA MORAL, COMPROMISO Y ORIENTACION A RESULTADOS	
CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos y Aptitudes)	
CAPACIDAD DE RESOLUCION, MOTIVADOR, HABILIDAD PARA DELEGAR, CONCILIADOR, COMUNICACION EFECTIVA	
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
NOMBRE Y FIRMA	
ELABORO	
ESPECIALISTA DDP	
TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE ELABORACIÓN:	01/04/2017 dia/mes/año.