

## 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 GEN	ERALES												
CÓDIGO DEL PUESTO																	
DENOMINACIÓN DEL		SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES															
	PUESTO TERISTICA			ICA LEY DEL SPC													
ocui	OCUPACIONAL																
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO																	
МОМЕ	NOMBRE DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS																
INSTITUCIÓN COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS																	
RAMA	RAMA DE CARGO RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES																
		TIPO DE FUNCIONES  CONFIANZA  B. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS															
A. NOMBRAMIENTO		'	CONFIANZA			B. FUNCIONES	AL	DMINISTRA	TIVAS								
PUESTO DEL SUPERIOR		COMISIONADO EJECUTIVO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS															
JER	RÁRQUICO UNIDAD																
ADMINI	ISTRATIVA	AYJ COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS															
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto II. OBJETIVO GENERAL DEL que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable,																	
		PUESTO:				to. PEÑO + SUJETO DE	ACCION U OE	BJETO DE O	CONTRIBUCIÓN	·							
Supervisar l	os trabaio	nara la atenció	n a los requerimientos de	hienes v servi	rios de Co	omisión Fiecutiv	/a de Atenc	ión a Víc	timas de ac	uerdo con							
			ones, Arrendamientos y S														
adquisicion	es, arrenc	lamientos y serv	ricios y el presupuesto anu	ual asignado.													
III FUNG	IONEC	DESCI	RIPCION DE LA FUNCION ¿Qué	hace? ¿Para qué	lo hace? Ca	ada función integra	un conjunto	de activida	ades. VERBO D	E							
III. FUNC	IONES			ACCIÓN+CO	OMPLEMEN	TO+RESULTADO											
1	Coordinar la realización de estudios de mercado, para obtener datos reales sobre precios para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Comisión Ejecutiva.																
	Supervis	ar la realización	de estudios de mercado,	con el obieto o	de obtene	er datos reales s	obre precio	s para la	adquisición	de bienes							
2			os requeridos por la Com				'	<u>'</u>									
3	Supervisar los contratos de bienes y servicios y sus modificaciones, con la finalidad de que contengan la información establecida en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.																
4	Verificar que se incorpore al sistema electrónico de contrataciones gubernamentales las convocatorías, bases, actas y fallo de las licitaciones públicas, así como los datos relevantes de los contratos de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones																
	directas, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.																
5	Supervisar la elaboración de las convocatorias de licitación pública, para su difusión en el diario oficial de la federación.																
6	Verificar que el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia, a fin de garantizar que este se ajuste a los requerimientos operativos de las unidades que la conforman.																
	Supervis	ar la integraciór	n de los expedientes de lo	s asuntos relac	cionados	con las adquisic	iones, arrer	ndamien	tos y servicio	os, para							
7	contar con la información soporte que permita emitir el acuerdo y resolución, de las peticiones que efectúen las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.																
		Supervisar la integración de los expedientes de los asuntos que se someterán al pieno del comité de adquisiciones, arrendamientos:															
8	y servicios, para contar con la información soporte que permita emitir el acuerdo y resolución, por parte del comité, de las peticiones que efectúen las Direcciones Generales de la Comisión Ejecutiva de Atención a Victimas.																
9	Supervis	pervisar las medidas y técnicas relacionadas con la administración de información sobre el proceso de seguimiento a las quisiciones, a fin de contar con el archivo documental de los procesos responsabilidad del área.															
10	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.																
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS																	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.																	
			auva de la Comisión Ejecutiva de Atí	encion a victimas. Ex	cernas: con	uiversas instituciones r	eiacionadas por	ia operaciói	Internas: con las Unidad Administrativa de la Comisión Ejecutiva de Atención a Victimas. Externas: con diversas instituciones relacionadas por la operación o por atribución, con las funciones del puesto.								



## 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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto										
	Caracteristica de la ILA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA									
	información:									
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO										
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO										
	RETOS Y COMPLEJIDAD EN E	EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		PUESTOS SUBORDINADOS.						
Evalians	brovomento la elegación de les as				_					
Explical	Explicar brevemente la elección de los aspectos.									
				os recursos materiales y servicios generales necesarios para el						
cumplimiento de sus funciones mediante la coordinación de un grupo de puestos subordinados.										
Debe declarar situación patrimonial.										
Debe decialal studicion patrinonial. Si										
C. PERFIL DEL PUESTO										
I. ESCO	LARIDAD Y ÁREAS DE CONO	CIMIENTO								
	NIVEL ACADÉMICO		LICE	LICENCIATURA O PROFESIONAL						
	GRADO DE	TITULADO	)		<del></del>					
	AVANCE:									
Capturar	el área general y carrera genérica re	equeridas para la ocupación	del puesto.	Catálogos						
	ÁREA GEN	IERAL		CARRERA GENÉRICA						
	CIENCIAS SOCIALES Y A	ADMINISTRATIVAS	1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA						
	CIENCIAS SOCIALES 17	TO MINISTRATIVAS								
	CIENCIAS SOCIALES Y A	ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA						
	INGENIERÍA Y TE	CNOLOGÍA		INGENIERÍA CIVIL ADMINISTRATIVA						
	CIENCIAS SOCIALES Y A	ADMINISTRATIVAS		ECONOMÍA						
	CIENCIAS SOCIALES Y A	ADMINISTRATIVAS		FINANZAS						
	CIENCIAS SOCIALES Y A	ADMINISTRATIVAS		CONTADURÍA						
	CIENCIAS SOCIALES Y A	ADMINISTRATIVAS	1	DERECHO						
			<u> </u>	52.53.5						
	INGENIERÍA Y TE	CNOLOGÍA		ARQUITECTURA						
	INGENIERÍA Y TE	CNOLOGÍA		INGENIERÍA						
	INGENIERÍA Y TE	CNOLOGÍA								
II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4					$\neg$					
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.  Catálogos										
	ÁREA GEN	IERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA						
	CIENCIAS ECO	NÓMICAS		ADMINISTRACIÓN						
	CIENCIAS ECONÓMICAS			ADQUISICIONES						
	CIENCIAS ECO	NÓMICAS		ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES						



## 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

	CIENCIAS ECONÓMICAS					ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS					
	CIENCIA POLÍTICA					CON					
	CIENCIA POLÍTICA					ADMINISTRACIÓN DE BIENES					
		CIENCIAS ECO	NÓMICAS			ADMINISTRACIÓN DE PI	ÓN Y RIESGO				
		CIENCIAS ECO	NÓMICAS			AUDITORIA GUBERNAMENTAL					
		CIENCIA PO	DLÍTICA			ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
	(	CIENCIAS TECN	IOLÓGICAS			INGENIERÍA GENERAL					
III DEO	III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS										
III. REQ	OERIMIEN 103				ndiciones espec	iales de trabajo llene el sigu	uiente apartado.				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:		SI		FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO				
					PERIO		ESPECIALES DE	NO			
HOR	ARIO DE TRABAJO	•	DIUR	DIURNO			АВАЈО:	NO			
	NES ESPECÍFICAS										
TEMPERA	TURA, RUIDO,	•									
ESPACIO											
ESPECIFICAC	IONES ERGONÓMICAS:	ACCIÓN, ATRIB	UTO O ELEMENTO I	DE LA TAREA,							
	UN AUMENTO EN LA PRO										
	IPETENCIAS C	CAPACID	ADES								
	1		n								
	Nivel de		COMPETENCIAS								
1	INTERMEDIO		VISIÓN ESTRATÉGICA								
2	INTERMEDIO		NEGOCIACIÓN								
3	INTERMEDIO		ORIENTACIÓN A RESULTADOS								
4	INTERN	1EDIO	TRABAJO EN EQUIPO								
5	INTERN	INTERMEDIO									
OBS	ERVACIONES:					ORTANTE DEL PUESTO Y QU	UE NO ESTÉ CONSIDEI	RADO EN EL FOR	мато,		
ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.											
NOMBRE Y FIRMA											
					NUMBRE 1 FI	RMA					
ſ											
ESPECIALISTA											
ESPECIALISTA							DRH	I			
TUAF					F o EQUIVALE	NTE	4				
				03/03/5							
FECHA DE APROBACIÓN				01/01/2023							