

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-M1C012P-0000126-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y OBRAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Llevar a cabo los diferentes procesos de adjudicación de bienes, servicios y obra pública, tales como la adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas tanto nacionales como internacionales con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Ley de Obras Públicas y Servicios, Relacionados con las Mismas, sus Reglamentos y a las diferentes políticas, bases y lineamientos que determine la SEMARNAT
III. FUNCIONES	
1	Coordinar y revisar la formulación de bases de los procesos de licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como las convocatorias para dichos actos, solicitando la publicación en los medios establecidos para el efecto.
2	Programar y realizar los actos derivados de los procesos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3	Presidir todos los eventos requeridos para los procesos de adjudicación, subcomité de revisión de bases, junta de aclaraciones, acto de apertura de propuestas técnico-económicas y acto de fallo.
4	Revisar y aprobar para la firma de la Directora o Director de Adquisiciones y Contratos, la elaboración de los cuadros comparativos que permitan dictaminar las mejores condiciones de compra, así como detectar posibles variaciones de los precios de los bienes y servicios, que permitan tomar la mejor decisión para asignar el contrato o pedido al proveedor que ofrezca las mejores condiciones del mercado.
5	Coordinar y evaluar mensualmente el comportamiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT a nivel central, proponiendo las acciones necesarias para impulsar el cumplimiento de las metas de cada una de las unidades responsables.
6	Supervisar que los procesos de adjudicación de los bienes y servicios, y sus procedimientos en las distintas etapas, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como en obra pública y servicios relacionados con las mismas.
7	Promover el desarrollo y captación de nuevos proveedores e integrar al catálogo de proveedores a los que reúnan los requisitos para proponerlos en los concursos de invitación y en procesos de adjudicación directa.
8	Integrar y actualizar el catálogo de bienes propiedad de la SEMARNAT.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada CON TODAS LAS ÁREAS DE LA SEMARNAT PARA TRÁMITES EN MATERIA DE ADQUISICIONES

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Actos de autoridad específicos del puesto
SATISFACER PROACTIVAMENTE LAS NECESIDADES DE NUESTROS USUARIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORAS EN LOS PROCESOS QUE INCREMENTEN RADICALMENTE EL VALOR AGREGADO GENERADO POR LA DGRMIS

Debe declarar situación patrimonial S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI

Observaciones

Modificación autorizada en la 1a Sesión Ord de CTP del 26 enero 2015

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE