

| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-512-1-M1C018P-0000120-E-C-N |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS |
| 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 GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | DIRIGIR Y COORDINAR LA ADJUDICACION Y CONTRATACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS ASI COMO OBRA PUBLICA QUE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA REQUIEREN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES BASICAS U SUSTANTIVAS; TODO DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | 1. PROGRAMAR EL CALENDARIO DE LICITACIONES Y CONCURSOS DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA PARA RELAZAR LAS CONTRATACIONES QUE LA SECRETARIA REQUIERE. |
| 2 | 2. INTEGRAR CARPETAS DEL COMITE DE ADQUISICIONES PARA SESIONAR LOS CASOS DE EXEPCIONES DE LICITACION QUE SE SOMETEN AL PLENO . |
| 3 | 3. COORDINAR LA REALIZACION DE LOS CONTRATOS PARA ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS COMPROMISOS QUE LA SECRETARIA CONTRATE. |
| 4 | 4. REALIZAR PROCEDIMEINTOS DE LICITACION, INVITACION Y ADJUDICACIONES PARA ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES AL ESTADO DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA. |
| 5 | 5. ASESORAR A DELEGACIONES EN NORMATIVIDAD DE ADJUDICACIONES Y OBRAS PUBLICAS PARA CAPACITAR AL PERSONAL QUE REQUIERA ORIENTAR Y CONTESTAR CONSULTAS. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Internas |
| Explicar la Relación Seleccionada | CON AREAS AL INTERIOR DE LA DEPENDENICA PARA ASUNTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS |
| 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 |



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

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS 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

6 años

| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|------------------------------|--------------------------------------|
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

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 |
| DIRECCION Y GERENCIA | 2 | SI |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | 2 | SI |

Observaciones

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

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