

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-CFMB001-0000028-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 RELAIAR 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

Debe declarar situación patrimonial

S



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

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

FINANZAS

ADMINISTRACION

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

ÁREA GENERAL

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

2

SI

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN

2

SI

DIRECCION Y GERENCIA

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: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE