

| A.DATOS GENERALES                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-512-1-CFNB001-0000036-E-C-N</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | 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                              |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Relación</b>                                           | Ambas                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b>                          | CON TODAS LAS ÁREAS DE LA SEMARNAT PARA TRAMITES EN MATERIA DE ADQUISICIONES                                                                                                                                                              |
| <b>Características de la Información</b>                          | La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.                                                                                                                                                         |
| V. ASPECTOS RELEVANTES                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>           | Actos de autoridad específicos del puesto<br>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 |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>                        | <input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N                                                                                                                                                                          |
| 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 <input type="text" value="3 años"/> |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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 LESIÓN

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

| CAPACIDAD                                                    | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO<br>Y CALIDAD |
|--------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA                                       | 2                | SI                                     |
| ENFOQUE A RESULTADOS                                         | 2                | SI                                     |
| ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE<br>SERVICIOS | 2                | SI                                     |

#### Observaciones

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

#### 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