

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-512-1-CFOB001-0000073-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COMPRANET
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 :	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y OBRAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	512 Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender los requerimientos, en lo relativo a las licitaciones, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, procurando satisfacer en tiempo y forma las solicitudes bajo los procedimientos que establece la Ley y las disposiciones internas de la Institución.
III. FUNCIONES	
1	Sugerir cuando sea necesario, actualizaciones a las políticas de carácter interno orientadas a la recepción y atención de las solicitudes de bienes, servicios y obra pública por parte de las unidades administrativas y delegaciones federales de la SEMARNAT; así como también, aplicarlas puntualmente en el desempeño de sus actividades.
2	Realizar consultas en el sistema SICORC de la Secretaría de Economía para reservar procesos licitatorios, así como el envío del RESE-1 por el mismo Sistema.
3	Elaborar las bases para los procedimientos de Licitaciones Públicas y las Convocatorias para publicarlas en Diario Oficial de la Federación.
4	Capturar y enviar información en el sistema COMPRANET, tal como convocatorias, bases de licitación, actas de: juntas de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica; captura de fallo de licitación, captura de datos relevantes de contratos, captura de contratos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas mayores de 2,500 veces el salario mínimo general en el D.F.
5	Elaborar oficios de invitación a las unidades administrativas para el desarrollo de los procedimientos de licitación pública así como también, elaborar las actas del subcomité de revisión de bases, junta de aclaraciones, apertura técnico-económica, comunicación de resultado, dictamen para formular y dar a conocer el fallo, cuadro comparativo y fallo de los procedimientos de licitación pública.
6	Integrar el expediente de cada licitación pública.
7	Publicar en la página de internet de la SEMARNAT la información referente a: los proyectos de bases de cada evento licitatorio y la información referente a las contrataciones realizadas en forma trimestral, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Contratos.
8	Apoyar en las actividades administrativas inherentes a la Subdirección de Adquisiciones y Obras.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIONES DE OFICINAS CENTRALES. EXTERNAS CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y SOCIEDAD
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
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 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 2 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 LESIÓN

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	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