

| A.DATOS GENERALES | |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-E00-1-M1C015P-0003521-E-C-N |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | De carrera |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : | Procuraduría Federal de Protección al Ambiente |
| RAMA DE CARGO : | Recursos materiales y servicios generales |
| NOMBRAMIENTO : | INDEFINIDO |
| TIPO DE FUNCIONES : | ADMINISTRATIVA |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : | |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | QUE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE QUE DISPONGA LA PROCURADURÍA, SE ADMINISTREN CON EFICACIA, EFICIENCIA Y HONRADEZ, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS A LOS QUE ESTÉN DESTINADOS. QUE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, SE ADJUDIQUEN O LLEVEN A CABO, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | DEFINIR NORMAS Y LINEAMIENTOS, QUE REGULEN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES CENTRALES DE LA PROCURADURÍA, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE GIRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. |
| 2 | SUPERVISAR Y COORDINAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES QUE REALICE LA PROCURADURÍA SE REALICEN CON TOTAL APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| 3 | DEFINIR EN BASE A ESTUDIOS DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS, LAS ALTERNATIVAS DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, QUE CONVENGAN A LOS INTERESES DE LA PROCURADURÍA. |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | |
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | INTERRELACIONAR CON PROVEEDORES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS. |
| Características de la Información | La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública. |
| V. ASPECTOS RELEVANTES | |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES. |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES. |
| Debe declarar situación patrimonial | <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N |

| 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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION | |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA | |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO | |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | | |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | 4 años | |
| AREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL | |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS | |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ECONOMIA GENERAL | |
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES | |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA | |
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/> | FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/> | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> | |
| 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 |
| LIDERAZGO | 3 | SI |
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | 3 | SI |
| NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | 2 | SI |

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/12/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE