



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0003575-E-C-N</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO 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 :	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	APLICAR LOS LINEAMIENTOS A LOS QUE SE APEGARAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, PARA OPERAR EL MECANISMO DE LICITACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO DE CONCURSOS POR INVITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
III. FUNCIONES	
1	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS DEMANDAS Y CONTRATOS PARA MEJORES CONDICIONES DE COMPRA.
2	EVALUAR LAS PROPUESTAS DE ADJUDICACIÓN QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y QUE GARANTICEN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD Y DE COMPRA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	ENTREGAR EL O LOS PEDIDOS A LOS PROVEEDORES SELECCIONADOS, PARA QUE REALICEN LA ENTREGA DE LOS BIENES A LA PROFEPA EN TIEMPO Y FORMA.
4	MANEJO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPRANET (SISTEMA GUBERNAMENTAL DE COMPRAS).
5	ELABORACIÓN DE CARPETAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS CON LOS CASOS QUE SERÁN PROPUESTOS PARA LAS SECCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. EXTERNAS: CON PROVEEDORES.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Puestos subordinados

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:**

Debe declarar situación patrimonial

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

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 :  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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI



NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

2

SI

**Observaciones**

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.

**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: 24/09/2012  
Día/ mes/ año

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

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE