

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0003596-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS
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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROVEER DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PROFEPA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS COMPETENTES QUE RIGEN A LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
III. FUNCIONES	
1	INTEGRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS EN GENERAL QUE CELEBRE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD.
2	REVISAR QUE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS SE ELABOREN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; ASÍ COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA EN LAS BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADJUDICACIONES DIRECTAS, POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN SU CASO, APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE HAYAN INCURRIDO EN INCUMPLIMIENTOS.
3	ELABORAR INFORMES DIVERSOS SOBRE CUADROS COMPARATIVOS, COTIZACIONES, ÓRDENES DE COMPRA, ORDENES DE PAGO ETC., PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA.
4	DESARROLLAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS CON APEGO A LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN II Y III, 40 Y 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
5	ELABORAR INFORMES Y REPORTES MENSUALES DE CONTRATACIONES QUE REALICE LA PROFEPA PARA PRESENTARLOS AL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE ADQUIEREN Y FOMENTAR LA TRANSPARENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS
6	OPERAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE COMPRANET PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DETERMINADO POR LA NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE TRÁMITES DE PROCESOS DE ADQUISICIONES VÍA ELECTRÓNICA.
7	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROVEEDORES, PARA SU TRÁMITE Y PAGO; ASÍ COMO FORMULAR LOS PEDIDOS CORRESPONDIENTES, A LOS PROVEEDORES QUE OFREZCAN LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, OPORTUNIDAD DE ENTREGA Y FINANCIAMIENTO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES , SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURIA. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON PROVEEDORES.
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:	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 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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
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 NIVEL INTERMEDIO.

Observaciones Especialista

<p>_____ Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<p>_____ Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<p>_____ Especialista : Nombre y Firma</p>	<p>_____ DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 24/09/2012 Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 07/12/2021 Día/ mes/ año</p>
<p>Fecha del puesto inicio: 03/12/2016</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>