



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0003596-E-C-N</b>
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

DERECHO

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

TEORIA Y METODOS GENERALES

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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 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

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: 21/04/2026

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE