

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE ADQUISICIONES
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Dirigir, planear, organizar, coordinar y ejecutar las acciones para la instrumentación de procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, a fin de realizar los mismos conforme a la normatividad establecida.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Llevar a cabo las acciones correspondientes para la oportuna integración, determinación, aprobación, publicación y modificación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en el Presupuesto Anual autorizado a la Institución y las necesidades establecidas por las diversas Unidades Administrativas que conforman la Financiera.
2	Integrar la información relativa a la determinación y aprobación de los montos de actuación de los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas del ejercicio fiscal que corresponda, a fin de que los mismos se lleven en apego a las disposiciones establecidas en la materia.
3	Revisar que las solicitudes de contratación que presenten las diversas unidades administrativas de la Financiera se apeguen a las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas, a fin de asegurar la procedencia de las mismas.
4	Dirigir las acciones relativas a la ejecución de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, en base a las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas, a fin de que las Unidades Administrativas obtengan los bienes, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades sustantivas o adjetivas.
5	Supervisar la debida integración de las carpetas para la presentación de asuntos ante el Subcomité Revisor de Convocatorias, a fin de que estas cumplan con las disposiciones en materia de contrataciones públicas y las que regulan al Subcomité.
6	Supervisar la integración de las carpetas para la presentación de asuntos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera, a fin de que las mismas cumplan con las disposiciones normativas en la materia.
7	Supervisar que los instrumentos contractuales se elaboren conforme a la normatividad en la materia; las propuestas presentadas por los proveedores y demás documentos, a fin de enviarlos a validación jurídica y llevar a cabo su formalización.

8	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios u otras Unidades Administrativas de la Institución para atender los requerimientos de información que realicen las diversas Autoridades y los Órganos de Fiscalización en materia de contrataciones públicas, transparencia y acceso a la información pública.
9	Observar las disposiciones normativas en materia de archivos para la guarda, custodia y conservación del acervo documental de los procedimientos de contratación.
10	Proporcionar a las Unidades Administrativas la orientación y asesoría necesaria para que la integración documental de las solicitudes de contratación que presenten cumplan con las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas.
11	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior y/o el Director General Adjunto de Administración.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

SFP Secretaría de la Función Pública.- Normatividad, Consultas, Informes y Sistemas
 SE Secretaría de Economía.- Normatividad e Informes.
 INAI Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.- Atención de solicitudes de información.
 SHCP Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Normatividad, Informes, Procedimientos de Contratación.
 CNVB Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Normatividad e Informes.
 Proveedores de bienes y servicios – Trámites relacionados con la contratación de bienes, servicios

Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas – Presupuesto.
 Dirección General Adjunta Jurídica y de Fiduciario – Validación de Contratos y Consultas
 Órgano Interno de Control – Consultas, Informes, Auditorías y Procedimientos de Contratación.
 Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna – Informes y Auditorías.
 Coordinaciones Regionales – Consultas y Procedimientos de Contratación.
 Áreas Requirientes – Asesorías, Consultas y Procedimientos de Contratación.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or Técnica/o de Adquisiciones.
 Coordinadora/or de Área de Procesos Licitatorios.
 Líder de Proyecto.
 Coordinadora/or Especializada/o.

Automatización y simplificación constante de los procesos de compra.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
<p>NIVEL ACADÉMICO: <input type="text"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADA/O"/></p>	<p>LICENCIATURA: <input type="text"/></p> <p><small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="4"/></p>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Administración Pública</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Legislación Nacional</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Legislación Internacional</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Presupuesto y Contabilidad</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>	
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="Si"/></p> <p>HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/></p> <p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input type="text" value="N.A."/></p>	<p>FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/></p> <p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/></p> <p><small>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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.</small></p> <p style="text-align: center;">N.A.</p>
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Solución de Conflictos y Negociación (4)
7	Liderazgo (4)
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">OCUPANTE DEL PUESTO</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center;"> <p style="margin: 0;">Alma Delia Sánchez Ocampo JEFE INMEDIATO</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center;"> <p style="margin: 0;">Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center;"> <p style="margin: 0;">Socorro Rosalvo Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </div>
<p style="text-align: center;">FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; text-align: center; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 12 AGO 2016 </div> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">día/mes/año.</p>