

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA 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	GERENTE DE ADQUISICIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Realizar y supervisar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, a fin de adjudicarlos conforme a la normatividad establecida.	
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	Coordinar los procedimientos de adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el propósito de contar con los productos requeridos y las características deseadas.
2	Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera, con base en el presupuesto autorizado y la identificación de necesidades de cada una de las áreas de la Financiera, considerando las disposiciones de austeridad, racionalización y disciplina presupuestaria.
3	Supervisar, la actualización en COMPRANET y solicitar la difusión en la página de Internet de la Financiera, del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, a fin de dar a conocer las necesidades de contratación de la Institución para el siguiente año.
4	Preparar la información para la SFP, sobre las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones realizadas al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera, así como su actualización en COMPRANET, con el propósito de publicar el Programa que contemple las necesidades reales de la Institución.
5	Apoyar a las Áreas usuarias en la determinación y desarrollo del procedimiento de adjudicación procedente, para la atención tanto de las solicitudes de servicios, como de las requisiciones de compra presentadas por las áreas de la Financiera, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de cubrir con todos los aspectos que se requieren.
6	Coordinar los procesos de adquisición y contratación a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, sean éstas de carácter nacional e internacional.
7	Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la presentación de asuntos al "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Financiera" y la elaboración de las actas de los acuerdos tomados por los integrantes del Comité.
8	Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la presentación de asuntos al "Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", con el propósito de contemplar toda la documentación necesaria de carácter legal, técnico y económico.
9	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.

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="N.A."/>				

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.

N.A.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información
2	Orientación al logro y resultados
3	Iniciativa
4	Orientación al cliente
5	Comprensión interpersonal, comunicación
6	Impacto e influencia
7	Trabajo en equipo
8	

D. NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

ELABORA

GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.