

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE ADQUISICIONES <i>ok</i>
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:	
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	
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.	
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 de Área 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.

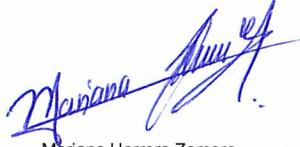
Debe declarar situación patrimonial.

Si



C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text"/>	LICENCIATURA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad	
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O"/>	AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="4"/>
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Administración Pública"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Legislación Nacional"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Legislación Internacional"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Presupuesto y Contabilidad"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" 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	Apego a Normas (4)
2	Iniciativa (4)
3	Liderazgo (4)
4	Orientación al Cliente (4)
5	Solución de Problemas y Toma de Decisiones (4)
6	Trabajo en Equipo (4)
7	
8	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Alejandro Lobo Carrillo OCUPANTE DEL PUESTO	 Oscar Mendoza Henríquez JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 30 AGO 2020 <small> día/mes/año.</small> </div>