

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA 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	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	
Supervisar, coordinar y realizar las acciones tendientes para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios a cargo de la Gerencia de Adquisiciones, a fin de que los mismos cumplan con las disposiciones normativas en la materia.	
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	Realizar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución, así como coordinar la publicación del Programa inicial y sus respectivas modificaciones a través del Sistema CompraNet y página institucional de la Financiera, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas.
2	Verificar que la documentación que integra las solicitudes de contratación cumpla con los requisitos de procedencia y calidad en su información en base a las disposiciones normativas en la materia, a efecto de proceder a la ejecución del procedimiento de contratación que corresponda.
3	Integrar las carpetas para la presentación de asuntos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité Revisor de Convocatoria en apego a las disposiciones normativas en la materia y las propias del Comité y Subcomité.
4	Orientar a las áreas usuarias en la integración de los documentos que deben contener las solicitudes de contratación, en base a las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas, a fin de que estas cuenten con información que les facilite iniciar su procedimiento de contratación.
5	Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de que estos se lleven en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas.
6	Integrar la documentación e informes periódicos que sean necesarios para atender los requerimientos que realicen las diversas Autoridades y los Órganos de Fiscalización en materia de contrataciones públicas, transparencia y acceso a la información pública.
7	Revisar que los instrumentos contractuales se elaboren en apego a las disposiciones normativas en la materia, a fin de realizar las acciones tendientes a la validación jurídica y formalización de los mismos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

8	Supervisar que los expedientes de los procedimientos de contratación e instrumentos contractuales se archiven, guarden y custodien en apego a las disposiciones normativas en la materia, a fin de mantener un control interno del acervo documental.
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 y el Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Secretaría de la Función Pública.- Consultas e Informes.
 Secretaría de Economía.- Consultas e Informes
 Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Consultas e Informes.
 Proveedores de bienes y servicios – Trámites relacionados con la contratación de bienes, servicios

 Corporativo Financiera - para la atención de los requerimientos de bienes y servicios con las Áreas usuarias.
 Coordinaciones Regionales - para la atención de los requerimientos de bienes y servicios
 Agencias Estatales - para la atención de los requerimientos de bienes y servicios

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La automatización y simplificación de los procesos de adquisiciones.

Debe declarar situación patrimonial.

Si




C. PERFIL DEL PUESTO												
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL												
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA											
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O											
	AÑOS DE EXPERIENCIA: 3											
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">Administración Pública</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Legislación Nacional e Internacional</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Presupuesto</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Administración Pública	Legislación Nacional e Internacional	Presupuesto		
ÁREA GENERAL												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS												
ÁREA DE EXPERIENCIA												
Administración Pública												
Legislación Nacional e Internacional												
Presupuesto												
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS												
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.												
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si	FRECUENCIA: EN OCASIONES											
	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO											
HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO											
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	N.A.											
<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>	N.A.											
III. COMPETENCIAS												
COMPETENCIAS												
1	Apego a Normas (3)											
2	Comunicación (3)											
3	Iniciativa (3)											
4	Orientación a Resultados (3)											
5	Orientación al Cliente (3)											
6	Trabajo en Equipo (3)											
7												
8												



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 P.A. Lucía Casas Luna OCUPANTE DEL PUESTO	 Alejandro Lobo Carrillo 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>