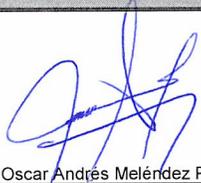
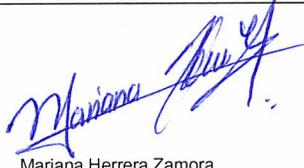


A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE PROCESOS LICITATORIOS <i>ok</i>
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA 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	
Participar en la integración y revisión documental de los expedientes derivados de los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, y demás actividades vinculadas, a fin de que se cumpla 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	Apoyar en las actividades relacionadas con la operación del Sistema CompraNet, a fin de que se de cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.
2	Elaborar las listas de verificación del contenido documental de las solicitudes que se presenten para la ejecución de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, a fin de que las mismas cuenten con los requisitos necesarios establecidos en las disposiciones en materia de contrataciones públicas.
3	Revisar que las bases de convocatoria para la ejecución de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas contengan los requisitos previstos en la materia, a fin de verificar que estas atienden los principios de igualdad, concurrencia, publicidad, así como los previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4	Elaborar las carpetas de los asuntos que son sometidos al Subcomité Revisor de Convocatorias en base a las disposiciones normativas aplicables, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Gerencia de Adquisiciones.
5	Apoyar en la elaboración de los instrumentos contractuales derivados del fallo o adjudicación de procesos de contratación, para que se realicen los trámites necesarios para su formalización.
6	Participar en todos los trabajos o actividades relativas a la ejecución de procedimientos de contratación, integración de informes y atención de solicitudes que realicen las diversas Autoridades y Órganos de Fiscalización, para la oportuna ejecución y presentación de los mismos.
7	Apoyar en las actividades de archivo, guardia y custodia de los expedientes que se generen en la Gerencia de Adquisiciones, a fin de mantener controlado el acervo documental.
8	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 encomiando el Gerente de Adquisiciones y el Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<b>AMBAS</b>
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 60px;"> <p>SFP secretaria de la Función Pública.- Consultas, Informes y CompraNet Proveedores de bienes y servicios - Trámites y consultas sobre las adquisiciones realizadas.</p> <p>Diferentes áreas Administrativas de la Financiera - Atención sobre los requerimientos y necesidades de contrataciones de bienes y servicios.</p> </div>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	<b>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</b>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	<b>LICENCIATURA O PROFESIONAL</b>
GRADO DE AVANCE:	<b>TITULADA/O O PASANTE</b>
	<p><small>*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.</small></p>
	AÑOS DE EXPERIENCIA <b>2</b>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #cccccc; text-align: center;"><b>ÁREA GENERAL</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"><b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></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; background-color: #cccccc; text-align: center;"><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Normatividad de Adquisiciones</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Contratos y Arrendamientos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Administración Pública</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>



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"/> <span style="margin-left: 150px;">FRECUENCIA:</span> <input type="text"/> <span style="margin-left: 100px;">CAMBIO DE RESIDENCIA:</span> <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> <span style="margin-left: 150px;">PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</span> <input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="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	
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center;">   <b>Oscar Andrés Meléndez Preciado</b>  <b>Ocupante del Puesto</b> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;">   <b>Mariana Herrera Zamora</b>  <b>Elabora</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center;">   <b>Alejandro Lobo Carrillo</b>  <b>Jefe Inmediato</b> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center;">   <b>Micaela Martínez Galaz</b>  <b>Gerente de Organización y Administración de Personal</b> </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <b>30 AGO 2020</b>  <small>día/mes/año.</small> </div>

