



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM3156968
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
ASEGURAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, LOS SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA, PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO FONACOT, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEALTAD, HONRADEZ, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, LIDERAZGO, TRANSPARENCIA, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, EQUIDAD DE GÉNERO, Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	
III. FUNCIONES	
1	ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO Y EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT, CON OBJETO DE GARANTIZAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
2	AUTORIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA Y DESTINO FINAL DE AQUELLOS BIENES INVENTARIABLES QUE, POR SUS CONDICIONES FÍSICAS, DE SERVICIO O GRADO DE OBSOLESCENCIA, YA NO RESULTEN ÚTILES PARA LOS FINES A LOS QUE ORIGINALMENTE FUERON DESTINADOS.
3	CONTROLAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES SE SUJETE A LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS CORRESPONDIENTES.
4	ADMINISTRAR LOS RESGUARDOS Y EXPEDIENTES E INVENTARIOS DE LOS BIENES INVENTARIABLES Y MATERIAL DE CONSUMO, ASÍ COMO QUE EL ALMACÉN CUENTE CON LOS BIENES REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS.
5	PROPORCIONAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO FONACOT.
6	COORDINAR CON EL APOYO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT, LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES ANUALES DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, MANTENIMIENTOS, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA, PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL CORRESPONDIENTE, Y VIGILAR SU CORRECTA EJECUCIÓN.
7	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS SUBDIRECCIONES BAJO SU MANDO, CON OBJETO DE GARANTIZAR LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO.
8	AUTORIZAR LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, LAS ADQUISICIONES EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, OBRA PÚBLICA Y ARRENDAMIENTOS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT, CON APEGO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
9	COORDINAR EL REGISTRO, CONTROL Y ATENCIÓN DE LAS REQUISICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT.
10	ASEGURAR LA VALIDACIÓN DE LOS DICTÁMENES QUE SUSTENTEN LOS FALLOS EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE REBASEN LOS MONTOS ESTABLECIDOS PARA LAS LP E ITP 'S.
11	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MANTENIMIENTOS Y OBRA PÚBLICA, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE DICHAS OBRAS.
12	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA VIGILAR QUE ÉSTE SE APLIQUE DE CONFORMIDAD AL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
13	COORDINAR LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

14	COORDINAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO ASEGURAR LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN LOS INSTRUMENTOS DE CLASIFICACIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICO, PARA TENER UN BUEN CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN Y PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
15	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CRITERIOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ARCHIVO, ARRENDAMIENTO Y/O SEGUIMIENTO INMOBILIARIO, PARA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO FEDERAL Y LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y DE SU ACERVO DOCUMENTAL.
16	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: - TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT: RECIBIR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.
- DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL: EVALUAR Y DEFINIR EL PRESUPUESTO A EJERCER A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LOS PAGOS REQUERIDOS.
- DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO: SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENDER REQUERIMIENTOS
RELACIONES EXTERNAS: - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: PROPORCIONAR Y ATENDER INFORMACIÓN REQUERIDA.
AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN: ATENDER REQUERIMIENTOS.
- PRESTADORES DE SERVICIOS: SOLICITAR Y SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE BIENES O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS.
- NAFIN: CADENAS PRODUCTIVAS
- SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO: COMPR@NET Y TRÁMITES DIVERSOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL: TRÁMITES DIVERSOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	<input type="text"/>
PUESTOS SUBORDINADOS.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: PROPORCIONAR LAS BASES PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ELEVAR LOS NIVELES DE SERVICIO.
ESTABLECER Y EVALUAR EL ALCANCE E IMPACTO DE LOS RESULTADOS DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS.
GARANTIZAR EL CAMBIO DE IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL ÁREA.
LA DIRECCIÓN SE COMPONE DE 3 SUBDIRECCIONES, LAS CUALES SON: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA Y SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, LAS CUALES OPERAN CON DIVERSIDAD DE PERSONALIDAD ESPECIALIZADO EN CADA UNA DE LAS MATERIAS, LO QUE IMPLICA LA INTERACCIÓN DE MÚLTIPLES CARACTERES DE PERSONALIDAD, POR LO CUAL, SE REQUIERE HABILIDADES DE LIDERAZGO, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD, TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. 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="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		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: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>	

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.	<input type="text" value="NO APLICA"/>
--	--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Avanzado	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	TUAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
día/mes/año.	

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**