



**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	CFN155242
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE 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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CONTRIBUIR A QUE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT CUMPLAN CON SUS FUNCIONES, 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	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS ALMACENES E INVENTARIOS DEL INSTITUTO FONACOT, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA ASEGURAR QUE EL INSTITUTO LLEVE A CABO LOS PROCEDIMIENTOS Y LA OPERACIÓN EN APEGO A LA LEY.
2	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN, EL REGISTRO Y EL CONTROL DE BAJAS Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES INVENTARIABLES Y MATERIAL DE CONSUMO QUE, POR SUS CONDICIONES FÍSICAS, DE SERVICIO O GRADO DE OBSOLESCENCIA, YA NO RESULTEN ÚTILES PARA LOS FINES A LOS QUE ORIGINALMENTE FUERON DESTINADOS, PARA QUE PUEDAN SER UTILIZADOS EN UN ÁREA QUE LO NECESITE U OPTAR POR SU ENAJENACIÓN.
3	SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT PARA QUE EL GASTO SE UTILICE DE MANERA RACIONAL DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES.
4	SUPERVISAR QUE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SE SUJETA A LOS CONTRATOS, PEDIDOS, ÓRDENES DE COMPRA O DE CONTRATACIÓN DE LOS MISMOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO POR LOS ADMINISTRADORES DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS DESIGNADOS MEDIANTE OFICIO POR EL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN SU CALIDAD DE ÁREA SOLICITANTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS, LLEVAR UN CONTROL PRECISO Y APLICAR LAS PENALIZACIONES CORRESPONDIENTES SEGÚN SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO.
5	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES, VERIFICANDO QUE SE APEGUEN ESTRICTAMENTE LA CANTIDAD Y CALIDAD CONTRATADAS, ASÍ COMO LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y EL CONTROL DE LOS BIENES INVENTARIADOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE EL INSTITUTO PRESENTE CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA OPERACIÓN.
6	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES INVENTARIABLES Y MATERIAL DE CONSUMO DEL INSTITUTO, PARA TENER EL CONTROL Y PUEDAN SER ASEGURADOS EN CASO DE ALGUNA CONTINGENCIA.
7	ELABORAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FONACOT.
8	COORDINAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES APEGÁNDOSE EN TODO MOMENTO A LAS POLÍTICAS, BASES, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, VERIFICANDO QUE SE ATIENDAN LAS REQUISICIONES Y DIFERENTES SOLICITUDES DE LAS ÁREAS CON LA FINALIDAD DE LLEVAR DE MANERA HOMÓLOGA TODO AQUEL SERVICIO QUE DEPENDA DEL ÁREA.
9	ELABORAR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SUSTENTEN LOS FALLOS EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN LOS QUE LA SUBDIRECCIÓN PARTICIPE COMO ÁREA TÉCNICA, PARA QUE SE LE DE VISTO BUENO EN CUANTO A LAS NECESIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS.
10	ADMINISTRAR LAS OPERACIONES DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS.
11	COORDINAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, COMO ÁREA TÉCNICA, PARA PRIVILEGIAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.
12	PLANEAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE LOS SIMULACROS DE CONCIENCIACIÓN.
13	SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO EL MANTENIMIENTO EN GENERAL DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO EN OFICINAS CENTRALES, PARA CONSERVARLO SIEMPRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES, PROCURANDO SIEMPRE LA SEGURIDAD DE TODOS LOS COLABORADORES.



**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	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHÍCULAR, ASÍ COMO TODO LO RELACIONADO , ES DECIR, SUMINISTRO COMBUSTIBLE, MANTENIMIENTO, PENSIÓN DE ESTACIONAMIENTO, ARRENDAMIENTO VEHÍCULAR, ESTO CON LA FINALIDAD DE QUE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS SE LLEVEN A CABO DE LA MANERA MÁS EFICIENTE Y TRANSPARENTE.
15	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, CON APEGO A LA LEGALIDAD Y A LA LEALTAD INSTITUCIONAL.

**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.  
- DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL: EVALUAR Y DEFINIR EL PRESUPUESTO A EJERCER A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LOS PAGOS REQUERIDOS. SOLICITAR SUFICIENCIAS Y HACER ADECUACIONES PRESUPUESTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.  
- SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES: 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.  
- 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.  
- CONUEE: ELABORAR E INFORMAR LOS PLANES DE AHORRO EN MATERIA DE ENERGÍA.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

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

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

LA SUBDIRECCIÓN CUENTA CON PERSONAL A SU CARGO.  
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.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>





**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**

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: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	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.	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:** SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

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)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

TUAF o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.