

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	CFO2301339
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Planear y controlar las actividades de compras y mantenimiento, apoyando administrativamente en la coordinación y gestión necesarias a fin de cumplir con las necesidades de los proyectos de las diferentes áreas de la Unidad Retablo.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Asegurar que los materiales indirectos y menores que se adquieren sea en las mejores condiciones de costo y tiempo.
2	Supervisar que la entrega de las adquisiciones sea lo solicitado al proveedor y previo a la entrega contactando con los proveedores vía telefónica para verificar que la entrega se realice en los tiempos pactados.
3	Supervisar que se realicen los acuerdos que resulten del Comité de Adquisiciones para cumplir con la normatividad establecida.
4	Coordinar las acciones de compra como autorizar, documentar y colocar las compras menores que le sean solicitadas así como controlar los archivos con la documentación de compras.
5	Asegurar que se realicen en tiempos compromiso pactados los pagos a los proveedores.
6	Proporcionar servicio a las áreas que requieran de equipos, herramientas y materiales de consumo para la realización de los proyectos, así como contratación de transporte para la puntual entrega de los trabajos.
7	Supervisar el control de los activos que ingresan al almacén y vigilando que se cuiden las condiciones físicas, el orden y la limpieza que eviten su deterioro o pérdida.
8	Coordinar inventarios físicos semestrales y compararlo con los registros contables, así como programar y coordinar un recuento físico mensual de consumibles en almacén y actualización de bitácoras de control.
9	Coordinar el mantenimiento de los edificios de la Unidad Retablo, con las actividades que conlleva, electricidad, plomería, albañilería, herrería, jardinería, intendencia, servicios de fumigación, así como la coordinación de los servicios generales (mantenimiento, mensajería, copiado).
10	Programar la actualización de la documentación legal de parque vehicular y supervisar que se realice el mantenimiento requerido del mismo, a fin de que se encuentre en óptimas condiciones de uso.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>Unidades de Negocio para detectar las necesidades en materia de infraestructura y servicios. Subdirector de Servicios Generales para informar de las necesidades de infraestructura, para establecer el programa anual y apoyar el desarrollo del mismo. Finanzas para verificar que las erogaciones por servicios, activo fijo y obra pública se encuentren de acuerdo a lo programado. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para obtener la normatividad aplicable al área. Empresas prestadoras de servicios diversos y venta de bienes de inversión para la contratación de servicios generales como lo son: vigilancia, limpieza, jardinería, asesorías, arrendamientos, etc. Personas físicas prestadoras de servicios para contratación de servicios varios como: Consultorías, trabajos de mantenimiento, etc.</p>	

**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**

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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El titular del puesto enfrenta retos y complejidad propias de su puesto.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales	Administración
Ciencias Sociales	Finanzas
Ciencias Sociales	Contaduría Pública

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
Obra Pública	Administración Pública Federal
Servicios Generales	Administración Pública Federal
Compras	Administración Pública Federal
Procesos Licitarios	Administración Pública Federal



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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	Comunicación Efectiva
2	Intermedio	Trabajo en Equipo
3	Avanzado	Orientación al Cliente
4	Avanzado	Orientación a Resultados
5	Avanzado	Integridad

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Empoderamiento (Empowerment)
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Capacidad para entender a los demás
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Calidad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Capacidad de análisis, planificación y organización
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Pensamiento Sistémico
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Tolerancia a la Presión de Trabajo
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Establecimiento de Prioridades

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.



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

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

[Empty signature box]

Firma: CGOVC

[Empty signature box]

Firma: Oficial Mayor