



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	CFNA101337
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
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	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
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	
Establecer e instrumentar políticas y procedimientos para la adquisición y prestación de servicios así como de bienes muebles e inmuebles, con base a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a los manuales de recursos materiales, servicios y obra pública, así como reglamentos, lineamientos y normatividad que corresponda, para asegurar el correcto ejercicio presupuestal del Centro en materia de recursos materiales y servicios y obra pública del Centro.	
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	Planear, elaborar y coordinar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al programa de inversión y presupuesto anual, con el fin de ofrecer a la Dirección General y Dirección Administración, información para la toma de decisiones apegándose a las disposiciones normativas aplicables.
2	Planear, elaborar y coordinar la inversión en activo fijo y obra pública que se realiza, para satisfacer los requerimientos de operación del Centro, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3	Elaborar programa de obra pública y de recursos materiales y servicios, para administrar el presupuesto anual, de acuerdo a la normatividad aplicable.
4	Planear y evaluar el mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles, para la conservación y mejora de las instalaciones del Centro de acuerdo a la normatividad aplicable.
5	Establecer y coordinar las políticas de adquisición, control y asignación de activos físicos, para asegurar la respuesta a los requerimientos del Centro.
6	Asegurar el seguimiento y cumplimiento de los contratos celebrados con externos para la adquisición de bienes o servicios, bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez con el propósito de obtener resultados satisfactorios para el Centro.
7	Diseñar los espacios y adecuaciones de los existentes necesarios para el desarrollo de proyectos para optimizar los espacios disponibles y en su caso nuevos espacios que satisfagan la demanda del Centro.
8	Supervisar el programa preventivo y correctivo vehicular, así como hacer una evaluación anual del parque vehicular.
9	Supervisar que se realicen los inventarios físicos de bienes muebles de la entidad, así como, existencias en almacenes, en los períodos previamente establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente.
10	Supervisar el inventario de bienes inmuebles, así como realizar y mantener el registro inmobiliario federal conforme a la normatividad del INDAABIN.
11	Atender y dar seguimiento, a las diversas recomendaciones y observaciones derivadas de auditorías diversas.
12	Los roles, responsabilidad, autoridad y competencia; en medio ambiente, seguridad y salud ocupacional de este puesto estan descritos en el ANEXO B.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	



**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**

INTERNAS:
 1. Director General para presentar información de proyectos de inversión en Obra pública.
 2. Dirección administrativa para proporcionar información de seguimiento en la prestación de servicios y la adquisición de bienes.
 3. Direcciones para detectar sus necesidades de servicios, equipamiento y otros, y así responder de la manera más adecuada a sus necesidades.
 4. Finanzas para proporcionar información de compromisos con proveedores y capacidad de pago y conciliación con sus registros de adquisición de Activo Fijo.

EXTERNAS:
 1. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para entregar y obtener información solicitada por ambas.
 2. Escuelas Constructoras Privadas para cotización y ejecución de obra nueva, remodelación y mantenimiento de edificación
 3. 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.
 4. Personas físicas prestadoras de servicios para contratación de servicios varios como: Consultorías, trabajos de mantenimiento, etc.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se requiere de conocimiento técnico especializado para ejecutar las funciones del puesto.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA 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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Seleccionar la o las áreas de experiencia y áreas generales requeridas para la ocupación del puesto:

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, PROCESOS DE PRODUCCIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
CONOCIMIENTO DE OBRA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
NORMATIVA FEDERAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
PROCESOS DE LICITACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GENERAL

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="Si"/>	

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

Condiciones generales de trabajo de oficina.



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

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.	Ninguno
--	---------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

COMPETENCIAS	
1	C01 Comunicación Efectiva, Nivel: AVANZADO
2	C02 Trabajo en Equipo, Nivel: AVANZADO
3	C03 Orientación al Cliente, Nivel: AVANZADO
4	C04 Orientación a Resultados, Nivel: AVANZADO
5	C05 Integridad, Nivel: EXPERTO
6	C06 Innovación Tecnológica para la Competitividad, Nivel: AVANZADO
7	C12 Liderazgo, Nivel: AVANZADO
8	C16 Capacidad para entender a los demás, Nivel: EXPERTO
9	C23 Conocimientos Técnicos, Nivel: INTERMEDIO
10	C26 Toma de Decisiones, Nivel: AVANZADO
11	C28 Pensamiento Sistémico, Nivel: EXPERTO
12	C31 Tolerancia a la Presión de Trabajo, Nivel: AVANZADO
13	C32 Resolución de Problemas , Nivel: AVANZADO

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>

NOMBRE Y FIRMA

LEONARDO ISAIAS VITELA JUÁREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)		LUZ MARÍA BRISEÑO DÍAZ JEFE INMEDIATO
MARÍA DEL PILAR LÓPEZ ROBLES ESPECIALISTA		IVONE PÉREZ PEDRAZA DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/08/2020</div> día/mes/año.	