

**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	CFO2301319
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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	
Coordina y supervisa de manera eficiente los recursos materiales con que cuenta la Institución, con base en las políticas institucionales apegadas a la normatividad y lineamientos establecidos por el Gobierno Federal en la materia, a fin de lograr un óptimo aprovechamiento de los mismos y contribuir al buen desarrollo de las diversas actividades que realizan las áreas administrativas y sustantivas de la Institución.	
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	Considerar la información tendiente a integrar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIDE, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del CIDE, verificando que dicho programa se apoye a las disposiciones jurídicas en la materia;
2	Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la Subdirección de Recursos Materiales, mismo que se deberá de sustentar con los estudios de mercado correspondientes;
3	Implementar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIDE, verificando que el mismo se encuentre apegado a las disposiciones jurídicas de la materia;
4	Vigilar que se realice la recepción y el almacenamiento de los materiales y equipos adquiridos con terceras personas para el CIDE, verificando que los insumos cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad solicitados, así como que dicho proceso se realice de conformidad a lo establecido en los contratos o pedidos, así como a las disposiciones jurídicas aplicables;
5	Coordinar la entrega de material y equipo a las áreas académicas y administrativas del CIDE, de conformidad a los requerimientos solicitados por las mismas, verificando que dichos insumos cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad solicitada;
6	Implementar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, verificando que los bienes que se pretenden dar de baja cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
7	Coordinar los procedimientos de contratación en materias de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, verificando que los mismos se lleven a cabo de conformidad a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.
8	Proponer las actividades que se desarrollen en el programa anual de Trabajo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, atendiendo las necesidades de las áreas del CIDE, de conformidad con las reuniones de trabajo establecidas en una línea de tiempo.
9	Consolidar la Información relativa a los bienes muebles e inmuebles del CIDE, verificando que la misma se encuentre actualizada, permitiendo con ello contar con un Inventario actualizado que refleje la realidad.
10	Implementar el Programa Anual de Aseguramiento Integral, verificando que se lleven a cabo las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles propiedad del CIDE.
11	Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué? Internas con las diferentes áreas administrativas y sustantivas del CIDE que son requerientes. Externas con las diferentes instancias, dependencias y entidades con las que tiene relación en relación a las funciones asignadas.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la Información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

A



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

NOMBRE Y FIRMA	
 MTRA. DEISY JAZMÍN HERRERA ROMERO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. JAIME ENRIQUE HERNÁNDEZ CÁNGINO JEFE INMEDIATO
 C. ANGÉLICA VEGA MARTÍNEZ ESPECIALISTA	 LIC. AZUCENA LOPEZ MUNOZ DGRH O EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor