

**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 SERVICIOS GENERALES
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	
Coordinar y supervisar de manera eficiente la prestación de los servicios generales requeridos, con base en las políticas institucionales y vigilar que se encuentren apegadas a la normalidad y los lineamientos establecidos por el Gobierno Federal en la materia. Asimismo, contribuir al buen desarrollo de las diversas actividades que se realizan tanto en 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	Establecer y supervisar que el programa anual de conservación de la infraestructura del CIDE se desarrolle de conformidad a la calendarización establecida, verificando que dicho programa se apege a la normas jurídicas aplicables.
2	Coordinar que el programa de mantenimiento vehicular, se lleve a cabo de acuerdo con la calendarización que se tiene programada, verificando que dicho programa se apege a las disposiciones jurídicas aplicables.
3	Supervisar el desarrollo de los eventos que realizan las diversas áreas académicas y/o administrativas del CIDE, verificando que los mismos cuanten con los servicios generales que permitan su desarrollo.
4	Supervisar los trabajos de mantenimiento contratados con terceras personas, verificando que los mismos cumplan con el requerimiento solicitado por las áreas académicas y/o administrativas del CIDE.
5	Coordinar que el servicio de transporte contratado por el CIDE, verificando que el proveedor de dichos servicios cumpla con los requerimientos que le fueron solicitados.
6	Coordinar que el servicio de fotocopiado se realice en los horarios que se tienen establecidos, supervisando que dichos servicios cumplan con los estándares de calidad que requiere el CIDE.
7	Proponer los espacios físicos que ocupan las áreas académicas y/o administrativas del CIDE, verificando que los mismos cumplan con las disposiciones que el efecto establece la Secretaría General y/o la Coordinación de Administración y Finanzas.
8	Supervisar que se atiendan las solicitudes de servicios que formulan las áreas académicas y/o administrativas del CIDE, verificando que dicha atención se apege a los procedimientos establecidos para tal efecto.
9	Establecer e implementar un sistema que permita mantener un control respecto de los bienes muebles en propiedad y en arrendamiento con los que cuenta el CIDE, verificando que el mismo cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.
10	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 centro a fin de atender los diversos requerimientos de servicios.	
Externas: Con las diferentes instancias, instituciones y proveedores a fin de atender el programa anual de servicios y mantenimiento del Centro de Investigación.	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo técnico calificado.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

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

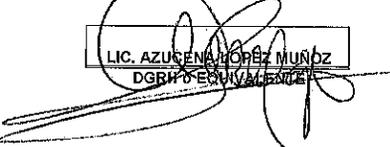
Característica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA







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

<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
 C. RENÉ VIVANCO CONTRERAS OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LIC. JAIME ENRIQUE HERNÁNDEZ MANCINO JEFE INMEDIATO
 C. ANGÉLICA VEGA MARTÍNEZ ESPECIALISTA	 LIC. AZUCENA LÓPEZ MUÑOZ DGRH Y EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/> día/mes/año.
<b>Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control</b>	
<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor