

		A, DATOS GENERALES							
CÓDIGO E	DEL PUESTO	PUESTO CFN2201318							
DENOMII	NACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES							
CARACTERISTICA OCUPACIONAL		X- DESIGNACIÓN DIRECTA							
		B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTÓ							
		IFIGACIÓN DEL PUESTO.							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN									
RAMA DE CARGO		Recursos materiales y servicios generales							
NOMBRAMIENTO		CONFIANZA TIPO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS							
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO		Coordinador de Administración y Finanzas							
ADMII	UNIDAD NISTRATIVA	Coordinación de Administración y Finanzas							
ii. OBJETIV	O GENERA	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 L.DEL PUESTO: funciones y el perfil del puesto.							
		VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN							
Dirigir y coor aplicación de	dinar las ac la normativ	ciones y mecanismos que permitan desarrollar los procesos y procedimientos establecidos en materia de recursos materiales, mediante la vidad competente, con la finalidad de que el Centro cuente con los recursos materiales y servicios necesarios para su óperación y el buen							
		es sustantivas de la institucion.							
		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?							
III. FUNC	IUNES	Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO							
1	Dirigir la integ verificarido q	pración de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIDE, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del CIDE, ue se tomen en consideración las necesidades y requerimientos de las áreas administrativas que integran la institución;							
2	Dirigir la înteç materia;	pación e implementación del Programa de Mantenimiento Arual de la infraestructura del CIDE, verificando que el mismo se encuentra apegado a las disposiciones jurídicas de la							
3	Establecer y implantación	ditigir el programa de mantenimiento vehícular del CIDE, verificando que dicho programa se cuente con los requisitos establecidos en la normatividad, así como que su se apegue a las disposiciones jurídicas aplicables;							
4	Establecer la distribuir de k	s líneas de acolón para administrar los almacenes del CIDE, asegurando que las mismas se apeguen a las disposiciones jurídicas en la materia y permitiendo con ello una os bienes e insumos solicitados por las áreas administrativas y académicas del Centro;							
5	Coordinar la mismos;	planeación legistica que permite el deserrolfo de eventos académicos y administrativos, verificando que se cumplan con los requerimientos solicitados para la ejecución de los							
8	Autorizar y de administrativa	terminar el uso de los espacios físicos de los inmuebles que tiene a su disposición el Centro, mediante el análisis y estudio de los requerimientos y necesidades de las áreas s y académicas que integran la institución;							
7	Autorizar y da administrativa	sterminar el uso de los espacios físicos de los inmuebles que tiene a su disposición el Centro, mediante el análisis y estudio de los requerimientos y necesidades de las áreas as y académicas que integran la institución;							
8	Dirigir la reali administrativa	zación de procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con la mismas que requieran las áreas as y académicas del Centro, verificando que se cumpían con las formalidades establecidas en la disposiciones jurídicas para la realización de los mismos;							
9	Dirigir la elab	oración de propuestas de disposición final de bienes que no resulten útilas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de someterlas a consideración de as competentes;							
10	las disposicio	integración y ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, blenes e información de la institución, estableciendo lineas de acción apegadas a ones normativas en la materia;							
11	Dirigir la elab normatividad;	coración del Inventario de bienes muebles de que dispone la Centro, verificando que la información ahí vertida cuenta con el sustento jurídico administrativo requerido en la							
12	apilcables y	coración e implementación del Programa Anual de Aseguramiento integral de bienes del CIDE, verificando que dicho programa se encuentre apegado a las disposiciones jurídicas							
13	Las demás q	que le confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o su superior jerárquico.							
14		-							
15									
	IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS,								
	-	TIPO DE RELACIÓN: AMBAS							
	Explicar brevemento con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.								
	Arrendamie Externas E	puesto mantiene relación con les areas administrativas de la Institucion, que tienen relación con el Programa Anual de Adquisiciones ntos y Servicios. El puesto se relaciona con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con particulares al momento de lisposiciones jurídicas en materia de recursos materiales.							
	<u> </u>								



Elija en dönde tiene impecto la información que maneja el puesto					
Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA					
	14.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.1	V ASBEC	ING DELEVAL	ITES DEL PUESTO	-4-4-4
			-	Tipe Dist Charty	-
	Puestos subordinados.			Trabajo de alta especialización.	
ł	P				<b>=</b>
	Presupuesto bajo su responsabilidad.				_
	Retos y complejidad en	el desempeño del puesto.			
Explicar breve	mente la elección de los aspec		_		
					]
II Relos	os subordinados Tienes bajo au adsor y complejidad en al desempeño del pu	esto - El puesto requiere de la toma c	mi cile eb seccialneb el	necio en el hámbito de la enfera luridica de la Institución	
Presu	jo de alta especialización El puesto re puesto bajo su responsabilidad La dir	equiere de una persona con experienc eccion cuenta con recursos publicos a	ia en la rama de recurs así como de recursos p	so materiales, arrendamientos y servicios y debe de contar con una carrera profesional. ropios de la institución que deberá de ejercer.	
De	be declarar situación patrimonial.	Si			
			Drom's Ser	Street.	
		C. C.	. PERFIL DEL	PUESIO CONTROL	
I. ESCOLARI	DAD Y AREAS DE CONOC	IMIENTO			
	NIVEL ACADÉMICO				
				PENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE:	TITULADO			
Capturar et area	general y carrera genérica requeri	idas para la ocupación del puest	D.	Catálogos	_
	AREA GEN	IERAL		CARRERA GENÉRICA	
			<u> </u>		a 1
	CIENCIAS SOCIALES Y	ADMINISTRATIVAS		ADMINISTRACIÓN	] ,
	CIENCIAS SOCIALES Y	ADMINISTRATIVAS	7	HUMANIDADES	
				TOWNSON	
	CIENCIAS SOCIALES Y	ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA	
					<u>.</u>
	CIENCIAS SOCIALES Y	ADMINISTRATIVAS		CONTADURÍA	
			i		I
L	CIENCIAS SOCIALES Y	ADMINISTRATIVAS		ECONOMÍA	
	CIENCIAS SOCIALES Y A	ADMINISTRATIVAS	7	POLÍTICAS PÚBLICAS	
			<u> </u>	( CLITICAL ) VIZ. I CA	J į
	EDUCACIÓN Y HU	MANIDADES	1	PSICOLOGÍA	
·			- <u></u>		l 1
			 7		· 
<u> </u>				·	
			]		]
<u> </u>					
			i i		
			<u>]</u>		
			_ ] ,		¦
			J		
			]		
<u> </u>			 		
		<u>-</u>			
Biran					



								<del></del>		
II, EXPE	RIENCIA LABO	RAL	and a bal			٨	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:		5	l
Capturar las	s áreas generales y áre	as de experien	ıcia requeridas para	a la ocupación de	el puesto.		Catálogos			
							est teller brahm hit commercial annual a			1
	Carlos Ca	AREA GI	NERAL				ÁREA DE EXPERIENC	JIA .		
		CIENCIA P	POLÍTICA		]		ADMINISTRACIÓN PÚBLI	CA	-	
	CIEN	CIAS JURÍDIC	AS Y DERECHO		]		DERECHO Y LEGISLACIÓN NAC	IONALES		
		CIENCIAS EC	ONÓMICAS		]		ADMINISTRACIÓN			
	CIENCIAS ECONÓMICAS			]	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS					
<b>І</b> г				*****	1					
<u> </u>					ļ					
I [										
					} 1					
										1
] [					1 .					
<u> </u>						<u> </u>				
										1
					1				]	
L										
ļ. r										
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,									
l L		<b>-</b>							1	l
l -										
_	······································									
ΙΓ										
L	·····									
III. REQU	ERIMIENTOS O	CONDIC	ONES ESPE	FICAS						
					ondiciones espec	lales de trai	bajo llene el siguiente apartado.			
DISPONI <b>Ŗ</b> IL	JDAD PARA VIAJAR:	l	8i	7	FRECUENCIA:	OCASIONE	CAMBI		No	
				<u> </u>			RESIDE	NCIA:		
	ARIO DE TRABAJO :		HORARI	O DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABA	AJO:	Si	
CONDICION DE TRABAJ	ES ESPECÍFICAS O:	-								
AMBIENTAL	.ES,	NO APLICA				,	r			i
ESPACIO	URA, RUIDO,				,					
	are the second second second second		CONTRACTOR OF THE PERSON OF TH							
estropelacione) Trasado, o diva	ERGENOMICAS - ALCON A CUMB NACION DE LES ANTEN	IRIDUTO O ENEMA IODES, QUI ORTER	NTO DE LA TORIA BILIP MIRA UN ALPAEN O INT	nit o ambiente de A prodablicación			NO APLICA			
A SOURCE AND ALL	ICHA EGER WEDAR O HOUN		at same and same							
IV. COM	PETENCIAS O C	APACIDA	DES			r-10 (h1)				
	Nivel de d	anililo				co	MPETENCIAS			
1				Maria de la composición del composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición de la composición del composic		Material and the second of the	NO APLICA		Salte Parking - 1	jugginings (gr.
2						1	NO APLICA			
3			NO APLICA							
4						١	NO APLICA			
5							NO APLICA			



amparings a succession for	Kanada a sa kata ka	CAPACIDADES PROFESIONALES Ildades, Concemientos, Aptitudes y/o Actitudes				
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		incades, concennences, Aprillades y p Actitudes)				
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional				
(2)	Intermedio	Negociación.				
<b>⊙</b>	Avanzado	Liderazgo.				
	intermedio	Visión Estrategica.				
D	Avanzado	Trabajo en Equipo.				
<b>□</b>	Avenzado	Orientación a Resultados.				
OBSERVACIONES	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE	CTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, RECUADRO.				
OCUPAN (TOMA DE C. ANDEL		LIG. MARTHA LOCIAL MANDEY MORILE  JEFEINMEDIATO  LIG. ACICENNI TO FERMINOZ  DGBH-S-EQUIVALENTE				
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control						
Firm	a: CGOVC	Firma: Oficial Mayor				