



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	CFN2201318
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y 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	Coordinador de Administración y Finanzas
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 Dirigir y coordinar las acciones y mecanismos que permitan desarrollar los procesos y procedimientos establecidos en materia de recursos materiales, mediante la aplicación de la normatividad competente, con la finalidad de que el Centro cuente con los recursos materiales y servicios necesarios para su operación y el buen desarrollo de las funciones 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	Dirigir la integración de 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 se tomen en consideración las necesidades y requerimientos de las áreas administrativas que integran la institución;
2	Dirigir la integración e implementación del Programa de Mantenimiento Anual de la Infraestructura del CIDE, verificando que el mismo se encuentre apegado a las disposiciones jurídicas de la materia;
3	Establecer y dirigir el programa de mantenimiento vehicular del CIDE, verificando que dicho programa se cuente con los requisitos establecidos en la normatividad, así como que su implantación se apegue a las disposiciones jurídicas aplicables;
4	Establecer las líneas de acción para administrar los almacenes del CIDE, asegurando que las mismas se apeguen a las disposiciones jurídicas en la materia y permitiendo con ello una distribución de los bienes e insumos solicitados por las áreas administrativas y académicas del Centro;
5	Coordinar la planeación logística que permita el desarrollo de eventos académicos y administrativos, verificando que se cumplan con los requerimientos solicitados para la ejecución de los mismos;
6	Autorizar y determinar 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 administrativas y académicas que integran la institución;
7	Autorizar y determinar 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 administrativas y académicas que integran la institución;
8	Dirigir la realización de procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran las áreas administrativas y académicas del Centro, verificando que se cumplan con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas para la realización de los mismos;
9	Dirigir la elaboración de propuestas de disposición final de bienes que no resulten útiles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de someterlas a consideración de las autoridades competentes;
10	Asegurar la integración y ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la institución, estableciendo líneas de acción apegadas a las disposiciones normativas en la materia;
11	Dirigir la elaboración del inventario de bienes muebles de que dispone la Centro, verificando que la información ahí vertida cuente con el sustento jurídico administrativo requerido en la normatividad;
12	Dirigir la elaboración e implementación del Programa Anual de Aseguramiento Integral de bienes del CIDE, verificando que dicho programa se encuentre apegado a las disposiciones jurídicas aplicables y
13	Las demás 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 brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? Internas.- El puesto mantiene relación con las áreas administrativas de la institución, que tienen relación con el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios. Externas.- El puesto se relaciona con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con particulares al momento de aplicar las disposiciones jurídicas en materia de recursos materiales	

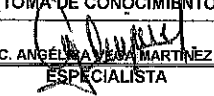
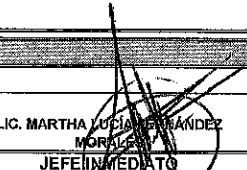
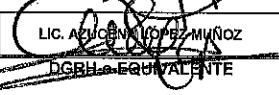
[illegible]

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																																															
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CIENCIA POLÍTICA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table> MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5 Catálogos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td>DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</td></tr> <tr><td>ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td>CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>		ÁREA GENERAL	CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	CIENCIAS ECONÓMICAS	CIENCIAS ECONÓMICAS																			ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	ADMINISTRACIÓN	CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS																		
ÁREA GENERAL																																															
CIENCIA POLÍTICA																																															
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO																																															
CIENCIAS ECONÓMICAS																																															
CIENCIAS ECONÓMICAS																																															
ÁREA DE EXPERIENCIA																																															
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																																															
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES																																															
ADMINISTRACIÓN																																															
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS																																															
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS																																															
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO FRECUENCIA: OCCASIONE PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: SI CAMBIO DE RESIDENCIA: No CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO																																															
ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS, ALGUN ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES QUE DETERMINA UN NIVEL O NÚMERO PROBABLE DE DESARROLLO DE UNA INTERVENCIÓN DISEÑO. NO APLICA																																															
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES																																															
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS																																													
1		NO APLICA																																													
2		NO APLICA																																													
3		NO APLICA																																													
4		NO APLICA																																													
5		NO APLICA																																													



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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☒	Intermedio	Negociación.
☒	Avanzado	Liderazgo.
☒	Intermedio	Visión Estratégica.
☒	Avanzado	Trabajo en Equipo.
☒	Avanzado	Orientación a Resultados.
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
NOMBRE Y FIRMA		
 LIC. JAIME ENRIQUE HERNÁNDEZ CANCINO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)  C. ANGÉLICA VIERA MARTÍNEZ ESPECIALISTA  LIC. MARTHA LUCÍA HERNÁNDEZ MORALES JEFE INMEDIATO  LIC. AZUCENA LÓPEZ MUÑOZ DGBH o EQUIVALENTE		
FECHA DE APROBACIÓN día/mes/año.		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
Firma: CGOVC Firma: Oficial Mayor		