

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFK0052687
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL ADJUNTA/O DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
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, coordinar, planear y supervisar que los recursos materiales, servicios generales y de obra pública que se requieran en la Financiera, se atiendan en apego a las disposiciones normativas en la materia y conforme a las necesidades de la Institución para su óptimo funcionamiento.	
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	Coordinar la formulación de políticas en materia de recursos materiales y servicios generales, para la aprobación de las instancias correspondientes.
2	Dirigir la instrumentación de las políticas relativas a los recursos materiales, suministros y servicios generales en la Financiera.
3	Coordinar la elaboración de las bases, lineamientos y programas anuales sobre adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, de realización de obras y prestación de servicios, para aprobación de las instancias correspondientes.
4	Coordinar la elaboración de las políticas, bases y lineamientos generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos sobre adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, de realización de obras y prestación de servicios que la Financiera deba celebrar con terceros en estas materias, de conformidad con las normas aplicables, para aprobación de las instancias correspondientes.
5	Dirigir la instrumentación de las bases, lineamientos y programas anuales sobre adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles que sean patrimonio de la Financiera, de realización de obras y prestación de servicios.
6	Dirigir la instrumentación de las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que la Financiera celebre con terceros.
7	Dirigir las estrategias para la licitación, adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública, mantenimiento y enajenación de bienes, conforme a la normatividad vigente.
8	Dirigir la ejecución de las políticas sobre utilización, conservación y salvaguarda y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Financiera;
9	Dirigir el sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como supervisar su operación en la Financiera.
10	Dirigir el uso y conservación de los equipos de transporte de la Financiera con el fin de otorgar el servicio con márgenes de seguridad y funcionalidad.

11	Dirigir la instrumentación de las políticas de seguridad y protección civil emitidas para proteger la integridad del personal, y salvaguardar bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Financiera.
12	Coordinar el funcionamiento de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el de Bienes, el Interno de Ahorro de Energía y aquellos que se instalen, competencia de su área.
13	Dirigir la instrumentación de las políticas para la conformación de archivos de la Financiera en términos de la normatividad aplicable para tal fin.
14	Instrumentar, resolver y ejecutar los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión que se implementen en la Financiera, derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos.
15	Llevar a cabo las demás actividades dentro del área de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director General Adjunto de Administración.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

SHCP - Secretaría de Hacienda y Crédito Público - consulta y trámites.  
SFP - Secretaría de la Función Pública - consulta y trámites. .  
SE - Secretaría de Economía - consulta y trámites.  
CFE - Comisión Federal de Electricidad - cobranza cuentas especiales.  
SAE - Servicio de Administración y Enajenación de Bienes - consulta y trámites.

Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Ejecutivas.  
Coordinaciones Regionales Administrativas y Coordinaciones de Agencia.  
Para la atención de solicitudes de adquisiciones, obra, servicios y trámites relacionados.

Órgano Interno de Control y Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna.- para la atención de auditorías.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

- 
- 
- 

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

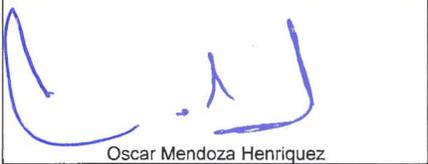
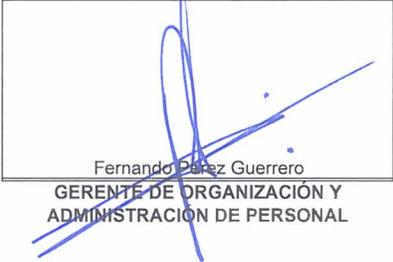
Analista Técnica/o.  
Gerente de Adquisiciones.  
Gerente de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública.  
Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento.  
Coordinadora/or de Área de Pagos a Proveedores y Control Presupuestal.  
Coordinadora/or de Área de Información de Procesos y Atención a Auditorías.

Presupuesto para la adquisición de bienes y servicios de apoyo para las diferentes áreas.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text"/>	LICENCIATURA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
<small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small>	
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%;" type="text"/>	AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center; value: 5;" type="text"/>
TITULADA/O	
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
<input type="checkbox"/> <b>ÁREA GENERAL</b>	<input type="checkbox"/> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> Planeación Estratégica
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Administración
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Control Presupuestal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Procesos de adquisiciones y de recursos materiales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%; text-align: center; value: Si;" type="text"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center; value: EN OCASIONES;" type="text"/>
	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center; value: NO;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center; value: HORARIO DIURNO;" type="text"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center; value: NO;" type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center; value: N.A.;" type="text"/>	
<small>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.</small>	N.A.
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Solución de Conflictos y Negociación (5)
7	Liderazgo (4)
8	Comprensión Interpersonal, comunicación (5)

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Oscar Mendoza Henríquez OCUPANTE DEL PUESTO	 Miguel Ángel Esquinca Kuri JEFE INMEDIATO
 María Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Fernando Pérez Guerrero GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<b>12 AGO 2018</b> día/mes/año.