

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA
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 EJECUTIVA/O DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Dirigir, planear, organizar, coordinar y ejecutar las acciones para la prestación de los servicios generales, mantenimiento, arrendamiento y obra pública, a fin de atender las necesidades institucionales en apego a la normatividad establecida.	
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	Llevar a cabo las acciones correspondientes para la oportuna integración, determinación, aprobación, publicación y modificación del Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, con base en el Presupuesto Anual autorizado a la Institución y las necesidades establecidas por las diversas Unidades Administrativas que conforman la Financiera.
2	Integrar la información relativa a la determinación y aprobación de los montos de actuación de los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas del ejercicio fiscal que corresponda, a fin de que los mismos se lleven en apego a las disposiciones establecidas en la materia.
3	Revisar que las solicitudes de contratación de servicios básicos y trabajos de obra pública que se requieran para mantener y mejorar la infraestructura institucional se apeguen a las disposiciones normativas en la materia, a fin de asegurar la procedencia de las mismas.
4	Revisar que la documentación derivada de las prestación de servicios básicos, mantenimiento y obra pública cumplan con las disposiciones normativas en la materia, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los instrumentos contractuales.
5	Supervisar la debida integración de las carpetas para la presentación de asuntos ante el Comité de Obra Pública, el Subcomité Revisor de Convocatorias de Obra Pública y Servicios relacionados con las Mismas y el Comité de Uso Eficiente de la Energía, a fin de que las mismas cumplan con las disposiciones normativas en la materia.
6	Coordinar las acciones en materia de Protección Civil para el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.
7	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios u otras Unidades Administrativas de la Institución para tender los requerimientos de información que realicen las diversas Autoridades y los Órganos de Fiscalización en materia de servicios, obra pública, transparencia y acceso a la información pública.
8	Observa las disposiciones normativas en materia de archivos para la guarda, custodia y conservación del acervo documental de los procedimientos de contratación y expedientes que se generan en el área, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.

9	Proporcionar a las Coordinaciones Regionales Administrativas el apoyo necesario para la integración documental de las solicitudes de contratación en materia de mantenimiento y conservación de su infraestructura inmobiliaria.
10	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior y/o 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?

SFP Secretaría de la Función Pública.- Normatividad, Consultas, Informes y Sistemas
 SE Secretaría de Economía.- Normatividad e Informes.
 INAI Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.- Atención de solicitudes de información.
 SHCP Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Normatividad, Informes, Procedimientos de Contratación.
 CNVB Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Normatividad e Informes.
 Proveedores de bienes y servicios – Trámites relacionados con la contratación de bienes, servicios

Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas – Presupuesto.
 Órgano Interno de Control – Consultas, Informes, Auditorías y Procedimientos de Contratación.
 Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna – Informes y Auditorías.
 Coordinaciones Regionales – Consultas y Procedimientos de Contratación.

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.

Coordinadora/or de Área de Obra Pública.
 Coordinadora/or Especializada/o.
 Líder de Proyecto (2).
 Analista.
 Chofer (2).

Atención oportuna de los servicios necesarios y mantenimiento de las instalaciones en condiciones óptimas.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
<p>NIVEL ACADÉMICO <input type="text"/></p>	<p>LICENCIATURA <input type="text"/></p> <p><small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small></p>
<p>GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADA/O"/></p>	<p>AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="3"/></p>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;"> </div>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">Legislación Nacional e Internacional</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">Obra Pública</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">Administración Pública</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">Presupuesto y Contabilidad</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px; text-align: center;"> </div>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>	
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="Si"/></p>	<p>FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/></p>
<p>HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/></p>	<p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/></p>
<p>CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/></p>	<p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input type="text" value="N.A."/></p>
<p><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></p>	<p>N.A.</p>
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
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 (4)
7	Liderazgo (4)
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Andrés Rogelio López Cabrera OCUPANTE DEL PUESTO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">María Berenice Sagado Hernández ELABORA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Alma Delia Sánchez Ocampo JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">12 AGO 2016</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">día/mes/año.</p> </div>