

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS GENERALES
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	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Supervisar, coordinar y realizar las acciones tendientes para la contratación de servicios, trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de que las mismas cumplan con las disposiciones normativas en la materia.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Integrar el Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, así como coordinar la publicación del Programa inicial y sus respectivas modificaciones a través del Sistema CompraNet y página institucional de la Financiera, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
2	Verificar que las solicitudes en materia de trabajos de obra pública requeridas por las Coordinaciones Regionales cumplan con las disposiciones normativas en la materia, a efecto de proceder apoyar la ejecución del procedimiento de contratación que corresponda.
3	Elaborar e integrar 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 en apego a las disposiciones normativas en la materia.
4	Integrar los informes que se deban emitir en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para su oportuna presentación conforme a las disposiciones normativas en la materia.
5	Coadyuvar en la evaluación de proposiciones que se deriven de los procedimientos de contratación en materia de servicios, obra pública y servicios relacionadas con las mismas, a fin de verificar que las mismas cumplen con los requisitos establecidos en las bases de convocatoria y disposiciones normativas en la materia.
6	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 Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios.

**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.- Consultas, Bitácoras, Informes  
 Proveedores Servicio, Contratistas.- Dar seguimiento a los trabajos que se ejecuten a lo largo del ejercicio.  
 Autoridades Locales – Trámite de permisos  
  
 Coordinaciones Regionales Administrativas.- Orientación, seguimiento, seguimiento a contrataciones de obra pública  
 Todas las área de la Financiera a Nivel Nacional.- para la atención de sus requerimientos

*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.*

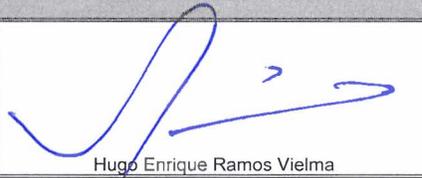
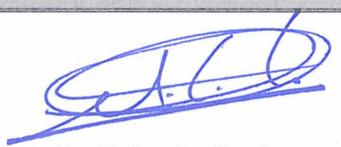
Coadyuvar en la atención de los servicios de mantenimiento y conservación de la infraestructura inmobiliaria de la Institución.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O
	AÑOS DE EXPERIENCIA <span style="float: right;">2</span>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"><b>ÁREA GENERAL</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; 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: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Manejo de precios unitarios</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Administración de Obra</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Mantenimiento de Inmuebles</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Normatividad de Obra Pública</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Presupuesto</div>
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si
FRECUENCIA:	EN OCASIONES
CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	N.A.
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.	N.A.
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Comprensión Interpersonal, comunicación (4)
7	Trabajo en equipo (3)
8	



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Hugo Enrique Ramos Vielma OCUPANTE DEL PUESTO	 Mauricio González González JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<b>23 OCT 2017</b> día/mes/año.