

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52698
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFA/E DE DEPARTAMENTO (RECURSOS MATERIALES)
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	COORDINADORA/OR REGIONAL ADMINISTRATIVA/O
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN REGIONAL
<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>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Participar en la organización y realizar las actividades para la atención y supervisión de los requerimientos de recursos materiales y de servicios, de la Coordinación Regional, a efecto de contar con la infraestructura adecuada para el desarrollo de las funciones del personal.</p>
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	Participar en la planeación, coordinación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales.
2	Atender las necesidades de recursos materiales y servicios generales y dar seguimiento a su cumplimiento, así mismo observar y aplicar la base normativa para su operación, a fin de que las áreas de la Coordinación Regional cuenten con este tipo de infraestructura para el desarrollo de sus funciones.
3	Participar en la coordinación de los procesos relacionados con la programación, requisición y adquisición de los bienes y servicios en tiempo, calidad y forma, con la finalidad de contar con los recursos e insumos en la Coordinación Regional.
4	Supervisar el abastecimiento y almacenamiento de los artículos adquiridos, conforme al programa de operación y preparar la logística para su distribución, así como controlar almacenes y bodegas de la Coordinación con la finalidad de dotar de materiales y equipo a la Coordinación Regional y Agencias adscritas.
5	Integrar y dar seguimiento al programa de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo, a efecto de mantenerlos en condiciones seguras y adecuadas de uso.
6	Participar en la coordinación de procesos para la conservación, construcción, adaptación, remodelación, adquisición y arrendamientos necesarios para la operación de la Coordinación Regional, a efecto de que los inmuebles mantengan un nivel óptimo de funcionalidad y apego a la imagen institucional.
7	Registrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Regional, a fin de llevar un control de los mismos.
8	Dar seguimiento al comportamiento del ejercicio presupuestal del gasto corriente, así como registrar los movimientos de la cuenta Gastos Generales, en el Sistema Central de Contabilidad, archivar y custodiar las pólizas contables y respaldos originales correspondientes.

9	Supervisar el levantamiento del inventario en base a la normatividad establecida, así como llevar a cabo la entrega del archivo de transferencia de la Coordinación Regional, a efecto de validar la cantidad y el estado físico que guardan los bienes y la optimización de espacios físicos.
10	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones oficiales de protección civil y participar en la elaboración del programa interno de seguridad, a fin de que la Coordinación Regional y Agencias cuenten con mecanismos preventivos y correctivos para hacer frente a siniestros.
11	Verificar que la adquisición, asignación, control y pago de los recursos materiales y de servicios se realicen en estricto apego a la normatividad establecida, así como recibir y pagar las facturas presentadas por proveedores.
12	Programar con la Gerencia de Informática, el otorgamiento, supervisión y mantenimiento de los servicios de telecomunicación e informática, así mismo los de soporte técnico requeridos o programados, a efecto de contar con sistemas de registro y comunicación eficaces en la Coordinación Regional.
13	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.

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

TIPO DE RELACIÓN:

**AMBAS**

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

Bancos - Administración y manejo de cuentas de cheques del fondo revolvente  
 Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales - Delegaciones - Justipreciación de los inmuebles arrendados o en arrendamiento.  
 Comisión Federal de Electricidad - Administración Global de la Cuenta de la Coordinación Regional.  
 Tesorerías Generales de los Estados - Pago de impuestos  
 Sistemas Operadores de Agua Potable y Alcantarillado del Estado - Pago de Impuestos.

Agencias - Usuarios  
 Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios - Instancia normativa  
 Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la información - Servicios de comunicaciones e infraestructura tecnológica  
 Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna - Instancia normativa  
 Órgano Interno de Control - Instancia normativa  
 Dirección Ejecutiva de Finanzas - Presupuesto

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

Característica de la información:

**LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**


*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

--

Debe declarar situación patrimonial.

**Si**

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<p>NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADA/O O PASANTE"/></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><small>*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.</small></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="2"/></p>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p>	
<p><b>ÁREA GENERAL</b></p> <p><input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p><input type="checkbox"/> CIENCIAS AGROPECUARIAS</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></p> <p><input type="checkbox"/> Marco legal y normativo aplicable.</p> <p><input type="checkbox"/> Principios de administración.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%;" type="text" value="SI"/>	CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="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	Adaptabilidad (3)
7	Trabajo en equipo (3)
8	<input style="width: 100%;" type="text"/>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

D. NOMBRE Y FIRMA	
PUESTO TIPO	 Fabian Ortega Aranda <b>DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS</b>
OCUPANTE DEL PUESTO	 Socorro Rosario Olmedo Morales <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
 Maria Berenice Salgado Hernandez <b>ELABORA</b>	FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">05 AGO 2016</span> <small>dia/mes/año.</small>