FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFK0052687
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ok

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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION 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: AMBAS

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 - Compañía Federal de Electricidad - cobranza cuentas especiales.
Proveedores de Servicio - contratación de servicios.
SAE - Servicio de Administración y Enajenación de Bienes - consulta y trámites.

Dirección General, Direccione Generales Adjuntas, Direcciones Ejecutivas.
Coordinaciones Regionales Administrativas y Coordinaciones de Agencia.
Para la atención de solicitudes de adquisiciones, obra y 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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados

Presupuesto bajo su responsabilidad

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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.
Ejecutiva/o de Financiamiento Rural.
Analista Técnica/o.

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

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O
AÑOS DE EXPERIENCIA	5

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA
Planeación Estratégica
Administración
Control Presupuestal
Procesos de Adquisiciones y de Recursos Materiales

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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.

III. COMPETENCIAS

	COMPETENCIAS
1	Comunicación (5)
2	Desarrollo de Personal (5)
3	Liderazgo (5)
4	Solución de Conflictos y Negociación (5)
5	Solución de Problemas y Toma de decisiones (5)
6	Toma de Riesgos (5)
7	Trabajo en Equipo (5)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA	
Oscar Mendoza Henríquez **OCUPANTE DEL PUESTO**	**JEFE INMEDIATO**
Mariana Herrera Zamora **ELABORA**	Micaela Martínez Galaz **GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
FECHA DE APROBACIÓN 3 de AGO 2020 **día/mes/año.**	