

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
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	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>Dirigir, planear, organizar, coordinar y ejecutar las acciones para la prestación de los servicios generales, mantenimiento y obra pública de manera oportuna y eficiente a fin de atender las necesidades Institucionales en apego a la normatividad establecida.</p>
III. FUNCIONES	<p style="text-align: center;">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Dirigir 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 Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
2	Efectuar diagnósticos de las condiciones de la infraestructura de la Institución para elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo y así presupuestar los recursos necesarios, para la atención de los servicios generales, mantenimiento y obra pública de la Financiera Nacional de Desarrollo, Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
3	Dirigir las acciones y procedimientos necesarios para contar con el programa de Protección Civil a nivel Nacional, con la finalidad de orientar a la Institución a responder efectivamente ante la presencia de riesgos que puedan generarse.
4	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.
5	Supervisar que la documentación derivada de la prestación de servicios generales, 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.
6	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.
7	Administrar y supervisar los contratos que deriven de los servicios generales, mantenimiento y obra pública.
8	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios u otras Unidades Administrativas de la Institución para atender los requerimientos de información que realicen las diversas Autoridades y los Órganos de Fiscalización en materia de servicios generales, mantenimiento, obra pública, transparencia y acceso a la información pública.

9	Observar 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.
10	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.
11	Realizar las demás funciones y 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:

AMBAS

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

Dependencias.

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.
 CONUEE Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.- Normatividad e Informes de Cumplimiento.
 CNVB Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Normatividad e Informes.

Dentro de la Institución.

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, procedimientos de contratación y seguimiento a la atención de los servicios.
 Diferentes Áreas en la Institución, las cuales realizan requerimientos de los servicios para su atención oportuna.

Externos.

Proveedores de servicios - Tramites relacionados con la contratación de servicios.

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Puestos subordinados

Presupuesto bajo su responsabilidad

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

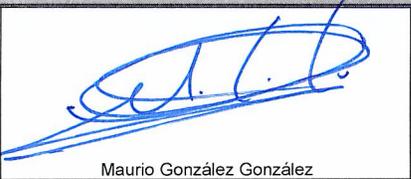
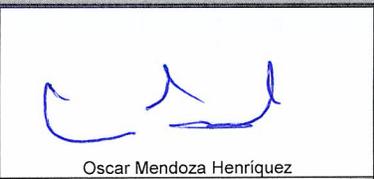
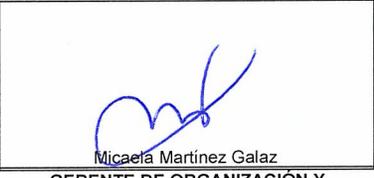
Coordinador Técnico de Obra Pública y Servicios Generales (1).
 Líder de Proyecto (2).
 Coordinador Especializado (1).
 Analista Técnico (1).
 Analista (1).
 Chofer (2).
 Atención oportuna de los servicios necesarios y mantenimiento de las instalaciones en condiciones óptimas.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
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%; text-align: center;" type="text" value="TITULADA/O"/>	AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="3"/>
<small>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</small>	<small>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Legislación Nacional e Internacional</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Obra Pública</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Administración Pública</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Presupuesto y Contabilidad</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<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;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="N.A."/>	
<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.
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Apego a Normas (4)
2	Iniciativa (4)
3	Liderazgo (4)
4	Orientación al Cliente (4)
5	Solución de Problemas y Toma de Decisiones (4)
6	Trabajo en Equipo (4)
7	
8	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Mauricio González González OCUPANTE DEL PUESTO	 Oscar Mendoza Henríquez JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 3.0 AGO 2020 <small>dia/mes/año.</small> </div>