

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFNOO52693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR TÉCNICO 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
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	
Supervisar, coordinar y realizar las acciones tendientes para la contratación de servicios generales, mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de que cumplan con las disposiciones normativas en cada materia.	
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	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	Apoyo a la Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública, para elaborar diagnósticos de las condiciones de la infraestructura de la Institución para 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	Implementar acciones para ejecutar 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	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.
5	Coordinar las acciones en materia de mantenimiento y obra pública requeridas en la infraestructura de la institución conforme a las disposiciones normativas en la materia
6	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.
7	Coadyuvar en la evaluación de proposiciones que se deriven de los procedimientos de contratación en materia de servicios generales, mantenimiento, 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.
8	Integrar la documentación soporte a diversas auditorías realizadas por órganos fiscalizadores con la finalidad dar respuesta en los tiempos establecidos.
9	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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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.
Autoridades Locales para trámites.
CONUEE Comisión Nacional para el Uso Eficente de la Energía.- Normatividad e Informes de Cumplimiento.

Dentro de la Institución.

Coordinaciones Regionales Administrativas - Consultas, procedimientos de contratación y seguimiento a la atención de los servicios.
Todas las Áreas en la Institución, las cuales realizan requerimientos de los servicios para su atención oportuna.

Externos.

Proveedores de bienes, servicios y contratistas - Trámites relacionados con la contratación de bienes, 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

Presupuesto bajo su responsabilidad

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.

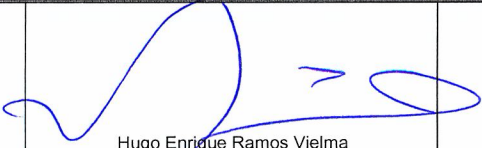
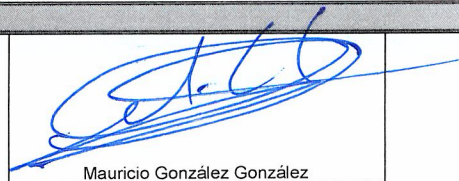
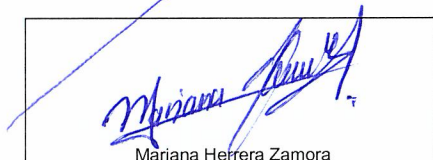
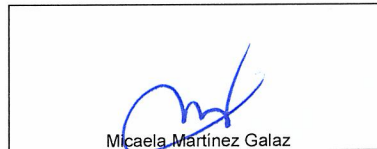
Debe declarar situación patrimonial.

Si

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

C. PERFIL DEL PUESTO							
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL							
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA						
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O						
	AÑOS DE EXPERIENCIA: 2						
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>		ÁREA GENERAL	FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS				
ÁREA GENERAL							
FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS							
Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Manejo de precios unitarios</td></tr> <tr><td>Administración de Obra</td></tr> <tr><td>Mantenimiento de Inmuebles</td></tr> <tr><td>Normatividad de Obra Pública</td></tr> <tr><td>Presupuesto</td></tr> </tbody> </table>		ÁREA DE EXPERIENCIA	Manejo de precios unitarios	Administración de Obra	Mantenimiento de Inmuebles	Normatividad de Obra Pública	Presupuesto
ÁREA DE EXPERIENCIA							
Manejo de precios unitarios							
Administración de Obra							
Mantenimiento de Inmuebles							
Normatividad de Obra Pública							
Presupuesto							
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	Apego a Normas (3)						
2	Comunicación (3)						
3	Iniciativa (3)						
4	Orientación a Resultados (3)						
5	Orientación al Cliente (3)						
6	Trabajo en Equipo (3)						
7							
8							

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Hugo Enrique Ramos Vielma OCUPANTE DEL PUESTO	 Mauricio González González JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	30 AGO 2013 dia/mes/año.