

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0055180
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
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	
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.	
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	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:

*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:

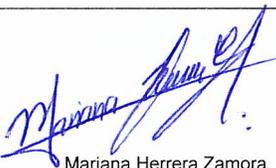
**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO											
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>											
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL										
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O O PASANTE										
	*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.										
	AÑOS DE EXPERIENCIA <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2</span>										
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center; background-color: #cccccc;"><b>ÁREA GENERAL</b></td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center; background-color: #cccccc;"><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Marco legal y normativo aplicable.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">CIENCIAS AGROPECUARIAS</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Principios de administración.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>		<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Marco legal y normativo aplicable.	CIENCIAS AGROPECUARIAS	Principios de administración.				
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>										
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Marco legal y normativo aplicable.										
CIENCIAS AGROPECUARIAS	Principios de administración.										
<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>											
<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:	SI										
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	Apego a normas (3)										
2	Iniciativa (3)										
3	Comunicación (3)										
4	Orientación a resultados (3)										
5	Trabajo en equipo (3)										
6											
7											
8											

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<p><b>PUESTO TIPO</b></p> <hr/> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b></p>	<div style="text-align: right; padding-right: 20px;">             Mario Alberto Dominguez Acosta  <b>DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS</b> </div>
<div style="text-align: center;">             Mariana Herrera Zamora  <b>ELABORA</b> </div>	<div style="text-align: right; padding-right: 20px;">             Micaela Martinez Galaz  <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> </div>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">30 AGO 2020</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">dia/mes/año.</p> </div>