



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	MO02
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO (RECURSOS MATERIALES)
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
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	Promoción y desarrollo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN REGIONAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN REGIONAL
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 align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</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.	
III. FUNCIONES	<p 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	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 como observar y aplicar la base normativa para su operación, a fin de que las áreas de la Coordinación Regional cuenten con la 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; registrar los movimientos de la cuenta Gastos Generales, en el Sistema Central de Contabilidad, así como archivar y custodiar las pólizas contables y respaldos originales correspondientes.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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 como 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?.

INTERNAS.- Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
EXTERNAS.- Con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.□

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.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS_ECONOMICAS

CIENCIAS_JURIDICAS_Y_DERECHO

CIENCIAS_ECONOMICAS

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ECONOMIA SECTORIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. 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 OCASION

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NINGUNA

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.

NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

JEFE INMEDIATO

Pablo Daniel Memije Cruzalta

ESPECIALISTA

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/04/2022

día/mes/año.

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.