



**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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES
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>
<p>COADYUVAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN, ASÍ COMO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPERACIÓN DE LAS MISMAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES QUE REALIZAN LAS DIRECCIONES GENERALES Y DELEGACIONES METROPOLITANAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, ASÍ COMO EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC), A FIN DE QUE SEAN ATENDIDAS.
2	DAR SEGUIMIENTO Y GESTIONAR EL PAGO DE MONTOS EXCEDENTES DE TELEFONÍA CELULAR Y LARGA DISTANCIA QUE DETERMINA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INFORMÁTICA (DGTII), QUE REALIZAN LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, SUS DIRECCIONES GENERALES Y EL OIC, CON EL FIN DE QUE SE REINTEGREN LOS RECURSOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPOP).
3	SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA LA COMPRA DE MATERIAL NO DISPONIBLE EN EL ALMACÉN GENERAL, A FIN DE SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	EMITIR LAS BAJAS Y REASIGNACIONES DE LOS BIENES MUEBLES Y OBRAS DE ARTE, ASÍ COMO SUPERVISAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE LOS MISMOS, A FIN DE LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL.
5	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VEHÍCULOS OFICIALES DE TRANSPORTE QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA.
6	SUPERVISAR QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN VEHICULAR Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS VEHÍCULOS DE SERVICIO ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, SUS DIRECCIONES GENERALES Y EL OIC, CON EL OBJETO DE CONTAR CON VEHÍCULOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO.
7	INTEGRAR LA COMPROBACIÓN DE CONSUMO DE GASOLINA DE LOS VEHÍCULOS DE SERVICIO Y VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS DIRECCIONES GENERALES QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES (DGBIRM).
8	GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INNOVACIÓN (DGTII), LA CREACIÓN DE NUEVOS USUARIOS, RESPALDO DE INFORMACIÓN, HABILITACIÓN DE EXTENSIONES TELEFÓNICAS, CLAVES DE LARGA DISTANCIA, SOLICITUDES DE EQUIPO INFORMÁTICO Y CAMBIO DE UBICACIÓN, ETC., A FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, SUS DIRECCIONES GENERALES Y EL OIC EN LA MATERIA.



**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 LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER DICHS REQUERIMIENTOS.
10	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

EL PUESTO ESTABLECE RELACIONES INTERNAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE SUPERVISAR A UN EQUIPO DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

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
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**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**

5	
---	--

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, COMUNICACIÓN, CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS, MANEJO DE OFFICE.
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center">día/mes/año.</p>	