



**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**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	CFO3355246
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES TERCERIZADOS
<b>CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL</b>	X DESIGNACIÓN DIRECTA

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
<b>RAMA DE CARGO</b>	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
<b>A. NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>B. FUNCIONES</b>	ADMINISTRATIVAS
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

ESTABLECER LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, A FIN DE QUE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT PUEDAN CUMPLIR ADECUADAMENTE CON SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEALTAD, HONRADEZ, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, LIDERAZGO, TRANSPARENCIA, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, EQUIDAD DE GÉNERO, Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

**III. FUNCIONES**

1	EVALUAR LAS NECESIDADES DE SERVICIOS QUE REQUIERAN SER PRESTADOS POR UN TERCERO Y SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO PROPONER QUE SE LLEVE A CABO LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT.
2	COORDINAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL MOBILIARIO, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR DE LA INSTITUCIÓN QUE REQUIERAN DE ATENCIÓN PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.
3	DESARROLLAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIÓN DE BIENES CON IMPARCIALIDAD, RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA.
4	ELABORAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS ESPECIFICACIONES Y ANEXOS TÉCNICOS QUE SE INTEGRARÁN A LAS CONVOCATORIAS DE LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIOS, ASÍ COMO, ÓRDENES DE COMPRA O PEDIDOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	ELABORAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS DICTÁMENES TÉCNICOS QUE LE SOLICITE LA SUPERIORIDAD RESPECTO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS PRESENTADAS EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIÓN DE BIENES INVENTARIABLES Y MATERIAL DE CONSUMO CON IMPARCIALIDAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, PROCURANDO LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO.
6	ASESORAR EN SU CALIDAD DE ÁREA TÉCNICA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE ADQUIERAN LOS DE MEJOR CALIDAD Y PRECIO PARA EL INSTITUTO.
7	APROBAR LAS REQUISICIONES DE COMPRA Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES FORMULADAS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO FONACOT.
8	CONSOLIDAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO FONACOT, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
9	ELABORAR LOS INFORMES DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, QUE SE DEBAN PRESENTAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA PRIVILEGIAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
10	SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES SE EJECUTEN CONFORME A LAS CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS, PEDIDOS Y ÓRDENES DE COMPRA, A FIN DE HACER CUMPLIR LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES.
11	VERIFICAR LOS COMPROBANTES Y TRAMITAR EL PAGO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL INSTITUTO FONACOT, VERIFICANDO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS, CON OBJETO DE SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.



**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**

12	COORDINAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO DEL INSTITUTO ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y BAJA DE LA INFORMACIÓN QUE GENERE, ADMINISTRE O SE TENGA EN POSESIÓN, CON EL FIN DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES COMPROBATORIOS DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.
13	EXAMINAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS BIENES INVENTARIABLES Y MATERIAL DE CONSUMO QUE, POR SUS CONDICIONES FÍSICAS, DE SERVICIO O GRADO DE OBSOLESCENCIA, YA NO RESULTEN ÚTILES PARA LOS FINES A LOS QUE ORIGINALMENTE FUERON DESTINADOS, ASÍ COMO, VERIFICAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE BAJAS PARA EL PROCESO DE ENAJENACIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN EL LISTADO DE BIENES A DAR DE BAJA, CORROBORANDO SUS CONDICIONES FÍSICAS O GRADO DE OBSOLESCENCIA, CON OBJETO DE SUSTITUIRLOS.
14	PLANEAR LA LOGÍSTICA PARA ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES Y SIMULACROS DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE OFICINAS CENTRALES, CON OBJETO DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.
15	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO AQUELLAS QUE POR INSTRUCCIÓN EXPRESA LE ENCOMIENDE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL O EL CONSEJO, EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS:** - TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT: RECIBIR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.  
- DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL: EVALUAR Y DEFINIR EL PRESUPUESTO A EJERCER A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LOS PAGOS REQUERIDOS, TRAMITAR LOS PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS.  
- DIRECCIÓN DE ANALÍTICA DE DATOS: COORDINAR CON EL ÁREA, LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS, DE CONFORMIDAD A SUS NECESIDADES A NIVEL NACIONAL.  
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES: INFORMAR LA NECESIDAD DE LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.  
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENDER REQUERIMIENTOS

**RELACIONES EXTERNAS:** - SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: PROPORCIONAR Y ATENDER INFORMACIÓN REQUERIDA.  
AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN: ATENDER REQUERIMIENTOS.  
- PRESTADORES DE SERVICIOS: SOLICITAR Y SUPERVISAR EL SUMINISTRO DE BIENES O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS.  
- SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO: COMPR@NET Y TRÁMITES DIVERSOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.  
- SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL: TRÁMITES DIVERSOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	<input type="text"/>
PUESTOS SUBORDINADOS.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

PUESTOS SUBORDINADOS: EL DEPARTAMENTO TIENE PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO  
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: PROPORCIONAR LAS BASES PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ELEVAR LOS NIVELES DE SERVICIO.  
ESTABLECER Y EVALUAR EL ALCANCE E IMPACTO DE LOS RESULTADOS DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS.

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](#)





**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**


**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>				

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.

NO APLICA

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	Intermedio	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Básico	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Básico	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

**NOMBRE Y FIRMA**

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

**JEFE INMEDIATO**

**ESPECIALISTA**

**TUAF o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

*día/mes/año.*