



**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	CFN1155242
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
SUPERVISAR EL ÓPTIMO ESTADO DE LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT, A FIN DE LOGRAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES, EN LAS MATERIAS DE ARRENDAMIENTO, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A ARCHIVO INSTITUCIONAL.	
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA Y LA ASESORÍA TÉCNICA- ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR Y/O CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SU NATURALEZA, SIEMPRE QUE NO SEAN LLEVADOS A CABO POR LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, Y QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LOS PUNTOS DE OTORGAMIENTO A NIVEL NACIONAL, ASÍ COMO PARA LA AMPLIACIÓN, REUBICACIÓN, APERTURA Y/O CAMBIO DE IMAGEN A SOLICITUD DEL ÁREA COMERCIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.
2	SUPERVISAR LAS GESTIONES ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES PARA LA SOLICITUD DE AVALÚOS, JUSTIPRECIACIONES, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS AUTORIZADOS DE ARRENDAMIENTO, Y TODAS LAS ACCIONES RELATIVAS A BIENES INSTITUCIONALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA INMOBILIARIA.
3	ANALIZAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL, LAS NECESIDADES ANUALES DEL INSTITUTO FONACOT EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, CON EL OBJETO DE PROGRAMAR LAS CONTRATACIONES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, PARA LA AMPLIACIÓN DE PUNTOS DE OTORGAMIENTO A NIVEL NACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO INSTITUCIONAL.
4	APROBAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO FONACOT, PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE SUS DIVERSOS PUNTOS DE OTORGAMIENTO A NIVEL NACIONAL.
5	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE ARRENDAMIENTOS DE LOS INMUEBLES ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA PRESENTARLO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL A EFECTO DE ATENDER SUS PLANES DE CRECIMIENTO CON RESPECTO A LAS METAS INSTITUCIONALES.
6	ELABORAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL EN APEGO A LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL.
7	REVISAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SUSTENTEN LOS FALLOS EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA EN LOS QUE LA SUBDIRECCIÓN PARTICIPE COMO ÁREA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA, PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJOS O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL.
8	SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA FORMULACIÓN DE LOS CONTRATOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ARRENDAMIENTOS, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO COMO AUXILIAR DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA EN DICHAS MATERIAS A EFECTO DE DOTAR DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE CRECIMIENTO Y METAS, EN APEGO A LAS SOLICITUDES ESTABLECIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL.
9	VERIFICAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LA EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS INHERENTES A LAS SUCURSALES A NIVEL NACIONAL PARA SU ENTREGA A LAS ÁREAS USUARIAS DE LOS PUNTOS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO.
10	SUPERVISAR LAS GESTIONES EN MATERIA INMOBILIARIA DE LAS AUTORIDADES DE INDAABIN, PARA EL CUMPLIMIENTO INMOBILIARIO EN MATERIA FEDERAL, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DECRETADOS POR ESTE ORGANISMO PARA LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO.



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

11	SUPERVISAR LAS ACCIONES DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, SUBRECO, Y EN LOS COMITÉS QUE EL ÁREA TÉCNICA FUNJA COMO VOCAL, INVITADO Y/O ASESOR, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL, EN APEGO A LAS SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL.
12	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL, EN LA PARTE COMPETENTE A SERVICIOS CENTRALIZADOS Y FORÁNEOS, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS QUE POR SU NATURALEZA ESTÉN ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, PARA DOTAR A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA A NIVEL NACIONAL.
13	SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ENLACE ARCHIVÍSTICO AGN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.
14	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA-ADMINISTRATIVA A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y RESPONSABLE INMOBILIARIO, ASÍ COMO A LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS EN PROCESOS INSTITUCIONALES DE ESTA MATERIA A FIN DE IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y EJECUTAR ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y PARA EL CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL COMO SUJETO OBLIGADO.
15	ELABORAR POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CRITERIOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ARCHIVO, ARRENDAMIENTO Y/O SEGUIMIENTO INMOBILIARIO, PARA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO FEDERAL Y LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y DE SU ACERVO DOCUMENTAL.
16	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA 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. SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL PARA LA AMPLIACIÓN, CREACIÓN O FUNCIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA LA INSTALACIÓN DE PUNTOS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO.
- DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL: EVALUAR Y DEFINIR EL PRESUPUESTO A EJERCER A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LOS PAGOS REQUERIDOS.
- DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y NORMATIVO: SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENDER REQUERIMIENTOS.

RELACIONES EXTERNAS:-SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: COMPR@NET, 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.
- INDAABIN: RELACIÓN ADMINISTRATIVA, CUMPLIMIENTO, SOLICITUDES, CONSULTAS, REGISTROS Y SEGUIMIENTOS.
- AGN CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA Y ACERVO DOCUMENTAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO."/>	<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA SUBDIRECCIÓN CUENTA CON PERSONAL A SU CARGO.
MARCAR LA DIRECTRIZ PARA LA INTEGRACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, ASÍ COMO LAS NORMAS GENERALES PARA EL ARRENDAMIENTO, OBRA PÚBLICA, INMOBILIARIO Y ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
EFICIENTAR LOS PROCESOS DE OBRAS PÚBLICAS, ARRENDAMIENTO Y ARCHIVO, A FIN DE CUMPLIR CON OPORTUNIDAD LOS CALENDARIOS PRESUPUESTALES DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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"/>	FRECUCENCIA:	<input type="text" value="SIEMPRE"/>	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.	<input type="text" value="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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<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.**

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. NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ARRENDAMIENTOS, RECURSOS MATERIALES, BIENES NACIONALES, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ASADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL



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

INSTITUTO FONACOT.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.