



**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	12-NCG-1-MIC016P-0000034-E-Y-N																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES																		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa																		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																			
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO																			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Salud																		
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales																		
TIPO DE FUNCIONES																			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																		
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS																		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (M21)																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NCG-12-INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN																		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Administrar los recursos materiales y servicios generales mediante el establecimiento de políticas, normas y procedimientos con el fin de llevar a cabo de manera coordinada el desarrollo de las actividades institucionales, así como promoviendo la capacitación del personal que permita mejorar su desempeño laboral.</p>																		
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> <td>Coordinar y controlar los programas de adquisiciones de bienes solicitados por los titulares de las áreas del Instituto para garantizar que el suministro se lleve a cabo de conformidad con las especificaciones olicitadas y en los plazos establecidos que permitan el buen desarrollo de las actividades institucionales;</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Coordinar de manera conjunta con el Titular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los asuntos y decisiones que competen a éste Comité para cumplir con las disposiciones y lineamientos vigentes;</td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td>Proponer la adquisición, almacenamiento y mantenimiento de equipo, mobiliario e instalaciones necesarias para optimizar las funciones de las áreas del Instituto;</td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td>Vigilar el uso y mantenimiento adecuado de los vehículos propiedad del Instituto para promover su óptimo aprovechamiento;</td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td>Promover la capacitación del personal de su área en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos para mejorar su desempeño laboral;</td> </tr> <tr> <td align="center">6</td> <td>Supervisar el control de las existencias de inventarios en los diferentes almacenes a efecto de contar de modo eficiente y oportuno con el suministro de bienes y el suministro de servicios para garantizar el óptimo funcionamiento del Instituto;</td> </tr> <tr> <td align="center">7</td> <td>Apoyar, vigilar y controlar las actividades y manejo adecuado de maquinaria, equipo y materiales a utilizar en las áreas bajo su cargo para que sus actividades se lleven a cabo de manera coordinada y ayuden al logro de los objetivos institucionales;</td> </tr> <tr> <td align="center">8</td> <td>Organizar y coordinar las actividades de los comités en los cuales participa para promover su buen funcionamiento y lograr los objetivos para los cuales fueron creados;</td> </tr> <tr> <td align="center">9</td> <td>Coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo las adecuaciones y/o modificaciones a la estructura física del Instituto dando cumplimiento a las disposiciones y normas en materia de Obra Pública.</td> </tr> </table>	1	Coordinar y controlar los programas de adquisiciones de bienes solicitados por los titulares de las áreas del Instituto para garantizar que el suministro se lleve a cabo de conformidad con las especificaciones olicitadas y en los plazos establecidos que permitan el buen desarrollo de las actividades institucionales;	2	Coordinar de manera conjunta con el Titular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los asuntos y decisiones que competen a éste Comité para cumplir con las disposiciones y lineamientos vigentes;	3	Proponer la adquisición, almacenamiento y mantenimiento de equipo, mobiliario e instalaciones necesarias para optimizar las funciones de las áreas del Instituto;	4	Vigilar el uso y mantenimiento adecuado de los vehículos propiedad del Instituto para promover su óptimo aprovechamiento;	5	Promover la capacitación del personal de su área en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos para mejorar su desempeño laboral;	6	Supervisar el control de las existencias de inventarios en los diferentes almacenes a efecto de contar de modo eficiente y oportuno con el suministro de bienes y el suministro de servicios para garantizar el óptimo funcionamiento del Instituto;	7	Apoyar, vigilar y controlar las actividades y manejo adecuado de maquinaria, equipo y materiales a utilizar en las áreas bajo su cargo para que sus actividades se lleven a cabo de manera coordinada y ayuden al logro de los objetivos institucionales;	8	Organizar y coordinar las actividades de los comités en los cuales participa para promover su buen funcionamiento y lograr los objetivos para los cuales fueron creados;	9	Coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo las adecuaciones y/o modificaciones a la estructura física del Instituto dando cumplimiento a las disposiciones y normas en materia de Obra Pública.
1	Coordinar y controlar los programas de adquisiciones de bienes solicitados por los titulares de las áreas del Instituto para garantizar que el suministro se lleve a cabo de conformidad con las especificaciones olicitadas y en los plazos establecidos que permitan el buen desarrollo de las actividades institucionales;																		
2	Coordinar de manera conjunta con el Titular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los asuntos y decisiones que competen a éste Comité para cumplir con las disposiciones y lineamientos vigentes;																		
3	Proponer la adquisición, almacenamiento y mantenimiento de equipo, mobiliario e instalaciones necesarias para optimizar las funciones de las áreas del Instituto;																		
4	Vigilar el uso y mantenimiento adecuado de los vehículos propiedad del Instituto para promover su óptimo aprovechamiento;																		
5	Promover la capacitación del personal de su área en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos para mejorar su desempeño laboral;																		
6	Supervisar el control de las existencias de inventarios en los diferentes almacenes a efecto de contar de modo eficiente y oportuno con el suministro de bienes y el suministro de servicios para garantizar el óptimo funcionamiento del Instituto;																		
7	Apoyar, vigilar y controlar las actividades y manejo adecuado de maquinaria, equipo y materiales a utilizar en las áreas bajo su cargo para que sus actividades se lleven a cabo de manera coordinada y ayuden al logro de los objetivos institucionales;																		
8	Organizar y coordinar las actividades de los comités en los cuales participa para promover su buen funcionamiento y lograr los objetivos para los cuales fueron creados;																		
9	Coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo las adecuaciones y/o modificaciones a la estructura física del Instituto dando cumplimiento a las disposiciones y normas en materia de Obra Pública.																		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																			
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS																		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>																			
Se mantiene comunicación constante con Mandos Medios y Superiores del Instituto, de otras entidades y otras dependencias																			
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>																			
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR																		



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA HOSPITALARIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:		CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,					

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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Visión Estratégica
2	Intermedio	Orientación a Resultados
3	Intermedio	Liderazgo
4		
5		



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

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales</div> <p align="center">ESPECIALISTA</p> <p align="center">FECHA DE APROBACIÓN </p> <p align="center" style="font-size: small;">día/mes/año.</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">L.C. Ricardo García Lacheño</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">L.C. Ricardo García Lacheño</div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>