



**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	CF01554
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	Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Administrar los recursos materiales y los servicios generales, asegurando y coordinando su abastecimiento, mediante la adquisición de todos los bienes requeridos para el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo del Instituto, vigilando que en su contratación se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, asegurando se realice en términos de honestidad y transparencia; asimismo, coordinar y supervisar la administración y control de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo que se apliquen los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones del INAOE, conforme a la normatividad vigente en la materia.	
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	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, cuidando la observación de la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de impulsar el desarrollo de los planes y programas de trabajo.
2	Coordinar la preparación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública con base en el análisis de los requerimientos del Instituto y el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con la finalidad de presentarlo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, así como de la H. Junta de Gobierno para su aprobación y posteriormente sea remitido a la Secretaría de Economía en tiempo y forma.
3	Diseñar y establecer de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y la normatividad aplicable, las políticas, bases y lineamientos internos para la Adquisición de Bienes y Servicios con la finalidad de proponerlos para su aprobación ante el Comité de Adquisiciones y posteriormente instrumentar las acciones internas para su estricta observación por todos los miembros de la institución.
4	Coordinar y supervisar, junto con el departamento de Control Presupuestal, la elaboración del programa de inversión institucional con base en las necesidades de todas las áreas, con la finalidad de que se emita el Oficio de Inversión aprobado por la SHCP.
5	Definir, con base en los montos de actuación establecidos en el PEF y el presupuesto institucional autorizado, los programas calendarizados de Licitaciones Públicas y de Invitaciones Restringidas para presentarlo ante el Comité de Adquisiciones para su aprobación y su posterior instrumentación.
6	Establecer y emitir las bases, convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones y concursos con la finalidad de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y el Sistema Electrónico Compranet.
7	Coordinar y supervisar la ejecución del programa de licitaciones públicas, concursos y compras directas inherentes a la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios, así como las relacionadas con la Obra Pública, con el propósito de que se realicen de acuerdo al presupuesto autorizado, así como al Programa Anual de Adquisiciones aprobado.
8	Presidir los actos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, con la finalidad de avalar la ejecución de los mismos, garantizando el compromiso con la transparencia y la normatividad establecida.
9	Supervisar y controlar la realización de trámites administrativos internos y externos, de acuerdo al presupuesto derivado de proyectos CONACYT y otros proyectos especiales, para proveer oportunamente la adquisición de bienes y contratación de servicios.
10	Establecer y supervisar la ejecución de los procedimientos para la prestación de los servicios generales internos y externos que dependen de la Subdirección, con la finalidad de atender con oportunidad y eficiencia los requerimientos de los usuarios (préstamo de vehículos, solicitud de chóferes, mensajería, correo, telefonía, hospedaje y de los Bungalows, servicio de comedor, servicio de fumigación y demás servicios).
11	Supervisar la ejecución de los contratos de servicios con proveedores externos para satisfacer con oportunidad los requerimientos y necesidades de los usuarios, así como asegurar que se realicen de acuerdo a lo establecido en los mismos contratos (servicios de agencia de viajes, servicio de comedor, servicios de mantenimiento de equipos de oficina, servicios de fumigación, servicio de mantenimiento del parque vehicular y servicios de mantenimiento a las instalaciones).
12	Establecer, observando lo dispuesto en la Ley General de Bienes, las políticas, bases y lineamientos, para el registro, control y resguardo y baja de los Bienes de consumo y de Activo Fijo, con la finalidad de asegurar una adecuada administración de los Bienes, propiedad del Instituto.
13	Coordinar, con la asesoría de un experto en la materia, la elaboración del Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, para proponerlo a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y se realice la contratación mediante licitación pública nacional con la finalidad de que el Instituto cuente con protección y recuperación monetaria en caso de siniestro sobre sus bienes patrimoniales.
14	Coordinar y supervisar la ejecución de los trámites y procedimientos, tanto internos como externos, para la realización de las Obras Públicas del Instituto, tales como proyecto ejecutivo arquitectónico, presupuesto base, programas de trabajo y permisos oficiales diversos, así como recabar la documentación necesaria en regla, ante las autoridades municipales y federales con la finalidad de que se contraten adecuadamente las Obras Públicas, asegurando que se ejecuten en tiempo y forma.
15	Supervisar y avalar los oficios de respuesta sobre los requerimientos a preguntas de la ciudadanía, relacionados con la Ley de Transparencia, con la finalidad de atender los compromisos presidenciales en materia de transparencia y combate a la corrupción.
16	Establecer un adecuado control y resguardo de la documentación, relacionada con los procedimientos de licitaciones públicas, concursos, bienes de activos fijos, así como de la obra pública, con la finalidad de mantenerla actualizada y en regla para la atención de cualquier instancia de auditoría.

[Handwritten signature]



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

17	Autorizar toda la documentación relacionada con el departamento, incluyendo correspondencia interna, externa, así como los dictámenes y fallos de licitaciones públicas, concursos y reportes de auditorías internas y externas.
18	Establecer las bases, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción, con la finalidad de atender lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública al respecto y obtener una buena calificación como institución comprometida con la transparencia.
19	Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de informes ejecutivos con la finalidad de presentarlos ante la Junta de Gobierno, así como ante las instancias gubernamentales que los soliciten.
20	Promover constantemente, entre el personal de la Subdirección, mediante cursos, pláticas y juntas de trabajo, la adecuada aplicación de la normatividad y observación de los procedimientos con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Subdirección, asegurando a los usuarios un servicio de calidad en términos de oportunidad, eficacia, economía y transparencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: 1. DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE ÁREA PARA INFORMAR DEL SEGUIMIENTO DE SUS PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y CONVOCARLOS A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES 2. SECRETARÍAS PARA SOLICITAR APOYO EN LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ENVÍAN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 3. INVESTIGADORES PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN SUS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS. 4. CONTRALORÍA PARAPROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS CONTRATADOS ASÍ COMO ATENDER Y SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA. **EXTERNAS:** 1. CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO DE ADQUISICIONES DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS A LOS INVESTIGADORES. PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA DE INVERSIÓN. 2. SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA PARA REMITIR INFORMACIÓN SOBRE LAS OPERACIONES DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA CONTRATADOS POR EL INAOE Y PARA CONSULTAR DUDAS ACERCA DEL SISTEMA COMPRANET, ASÍ COMO DUDAS EN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN EL ÁREA. 3. SECRETARÍA DE ECONOMÍA PARA PARA REMITIR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES. SOLICITAR PERMISOS DE IMPORTACIÓN DE BIENES Y/O EXENCIONES DE IMPUESTOS. 4. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL PROGRAMA DE INVERSIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO EL EJERCICIO DEL RESTO DEL PRESUPUESTO MATERIA DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA. INFORMACIÓN RELATIVA AL ASEGURAMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES. DECLARACIONES DIVERSAS. 5. CONTRALORÍA INTERNA PARA COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS. 6. PROVEEDORES PARA ATENCIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA. FORMALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LAS CONDICIONES

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CONTADURÍA PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

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: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	COMPRAS GUBERNAMENTALES Y OBRA PÚBLICA	
	PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
	ALMACENES E INVENTARIOS	
	LICITACIONES PÚBLICAS	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
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		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Intermedio</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
2	<i>Intermedio</i>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
3	<i>Intermedio</i>	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
4	<i>Intermedio</i>	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
5		
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"/>	<i>Intermedio</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

mef



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

[Empty box for name]

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Signature]
Lic. María Verónica Méndez Andrade

ESPECIALISTA

[Signature]
Mtra. Martha Lilia Rivera Callejas
JEFE INMEDIATO

[Signature]
Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Rojas
QGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

22/08/2016

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

[Empty box for signature]

Firma: CGOVC

[Empty box for signature]

Firma: Oficial Mayor