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	CF55158
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Agencia Espacial Mexicana		
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		

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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Coordinar los procesos de los Recursos Materiales y Servicios Generales, así como adquirir, contratar, administrar, controlar y suministrar todos los bienes y servicios generales mediante la implementación, y operación de procedimientos en apego a los criterios de disciplina, austeridad y transparencia para el uso adecuado de los recursos conforme a la LAASSP, que garanticen a la Agencia Espacial Mexicana que se obtuvieron las mejores condiciones para el Estado.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Supervisar y garantizar el correcto aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales de la agencia espacial mexicana de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, a través de la aplicación de normas, políticas, programas y lineamientos, para una mejor organización, aplicación y control de la normatividad.
2	Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, a través de integrar los requerimientos de las diferentes áreas de la agencia, para contribuir a la adecuada realización de sus actividades.
3	Coordinar la entrega oportuna de los informes del Portal de Obligaciones de Transparencia y del Programa Anual de Adquisiciones, a través de medios electrónicos y sus avances para su publicación oportuna en el portal correspondiente.
4	Realizar y dar seguimiento a los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, particularmente en lo que refiere a la presentación y apertura de propuestas y dictaminación de fallo a través de medios electrónicos, para que se realicen con estricto apego y transparencia a la normatividad vigente.
5	Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la agencia, así como vigilar el adecuado consumo de los combustibles de transporte terrestre que utiliza la agencia.
6	Coordinar la integración del programa general de inventarios de la agencia, impulsar y dar seguimiento a su desarrollo y cumplimiento con criterios generales aplicables en todas las áreas, para mantener actualizada la información correspondiente, para el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales.
7	Supervisar y coordinar, el suministro de insumos y servicios, mediante la aplicación de lineamientos claros, precisos y en apego a criterios de disciplina, austeridad y transparencia, para atender los requerimientos de las áreas s de la agencia especial mexicana, en el ámbito de su competencia.
8	Administrar los bienes y servicios generales que se adquieren en la agencia, mediante la observación de las normas técnicas aplicables que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento, a fin de garantizar la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales.
9	Mantener una cartera de proveedores que permita obtener información que pueda utilizarse para efectos de cotizaciones y con esto obtener los mejores oferentes para los procedimientos tanto de adjudicación directa como de licitación e invitación a cuando.
10	Elaborar los contratos de proveedores de los bienes y servicios de la agencia y realizar el trámite y seguimiento de pago de los mismos ante recursos financieros.
11	Elaborar, organizar y supervisar los expedientes de las contrataciones, asistir a juntas, reuniones y comités relacionados con sus funciones, así como representar a la agencia en actos oficiales relacionados con sus funciones.
12	Coordinar la integración del archivo histórico, administrativo y contable gubernamental de la entidad, mediante el uso preferentemente de sistemas informáticos y bases de datos, que faciliten la clasificación, identificación, ubicación y conocimiento del contenido de información de los documentos que le sean turnados para su guarda y custodia, en sus diferentes etapas hasta su destrucción y/o conservación digital, con base en las disposiciones legales aplicables, a efecto de que los y las interesados(as) en la información puedan acceder a ella.
13	Las demás que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente y las que le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y OPERATIVOS DE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA, DEPENDENDENCIAS GLOBALIZADORAS, LA COORDINADOR SECTORIAL, REPRESENTANTES DE INSTITRUCIONES FINANCIERAS Y REPRESENTANTES DE EMPRESAS POR LA ADQUISICION DE MATERIALES Y BIENES ASI COMO LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA, TAMBIÉN CON AUTORIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES DERIVADAS DE LA ADQUISICIÓN O POSESIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	Trabajo de alta especialización.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene a su cargo la administración de los recursos materiales y la coordinación de los servcios generales, asi como la guarda y custodia de los bienes inmuebles, del archivo historico, el control de los bienes muebles y el aseguramiento de los bienes de la entidad, y los programas de protección civil, su puesto demanda habilidades como liderazgo, negociación, enfoque a resultados, trabajo en equipo, seguros, actitud de servicio.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
TODAS LAS ÁREAS	TODAS LAS CARRERAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	FINANZAS PÚBLICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGNIZACIÓN Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI **FRECUENCIA:** SIEMPRE **CAMBIO DE RESIDENCIA:** NO

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

HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO	**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	SI
CONDICIONES ESPECIFICAS 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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	LEY DE ADQUISICIONES Y SU REGLAMENTO
2	*Intermedio*	LIDERAZGO EN EL SERVICIO PÚBLICO
3	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
4	*Intermedio*	OBRA PUBLICA
5	*Intermedio*	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
6	*Intermedio*	HABILIDADES DIRECTIVAS EN ADQUSICIONES CONTRATACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
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

OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	**JEFE INMEDIATO**
ESPECIALISTA	**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN _____
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	**Firma: Oficial Mayor**