FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO APLICA LEY DEL SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
RAMA DE CARGO	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
	TIPO DE FUNCIONES		
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COMISIONADO EJECUTIVO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y prestación de los servicios generales a fin de permitir el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

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 los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, garantizando el apego a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la matera, con el fin de que dichos procesos se lleven a cabo de manera oportuna.
2	Vigilar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas a efecto de que se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades.
3	Dirigir la elaboración y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, vigilando que su contenido este acorde a las necesidades y prioridades institucionales.
4	Vigilar la ejecución de los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de bienes, servicios y obra pública, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
5	Vigilar el seguimiento de los contratos celebrados por la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en materia de Adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores.
6	Proponer e instrumentar las políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de alinearlas a las disposiciones emitidas por el gobierno federal en materia de austeridad.
7	Coordinar y administrar la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas y espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles que ocupa la institución, lo anterior con la finalidad de optimizar la utilización de los activos patrimoniales.
8	Determinar criterios técnicos y normativos que contribuyan a coordinar, aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final, con el fin de rendir cuentas e informes ante la autoridad competente sobre su uso y destino.
9	Determinar y controlar el parque vehicular, combustibles, adquisición, asignación, uso, mantenimiento, baja y su utilización, según corresponda, con la finalidad de que su uso se apegue a las disposiciones emitidas en la materia.

10	Dirigir la instrumentación, ejecución, control y evaluación del programa interno de protección civil en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con objeto de salvaguardar a las personas públicas, bienes muebles e inmuebles.
11	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

Internas: con las Unidad Administrativa de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. Externas: con diversas instituciones relacionadas por la operación o por atribución, con las funciones del puesto.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.

PUESTOS SUBORDINADOS.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto enfrenta el reto de asegurar que las unidades administrativas cuenten con los recursos materiales y servicios generales necesarios para el cumplimiento de sus funciones mediante la coordinación de un grupo de puestos subordinados.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL ADMINISTRATIVA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADQUISICIONES

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	CONTROL DE BIENES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA GENERAL

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:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO :	DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*INTERMEDIO*	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	*INTERMEDIO*	NEGOCIACIÓN
3	*INTERMEDIO*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*INTERMEDIO*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*INTERMEDIO*	LIDERAZGO

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

ESPECIALISTA

DRH

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 01/01/2023
día/mes/año.