



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES**

Referencia: DGSA-SRM

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SUBDIRECTOR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: DE RECURSOS MATERIALES	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE.	() General Sindicalizado
Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	
Puestos que le reportan: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACEN.		
Puestos al que reporta: DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.		
Personal a cargo: 17 PERSONAS.		

Contactos

Relaciones Internas: CON TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: PROVEEDORES DE MATERIALES Y SERVICIOS.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: SUMINISTRAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL LOS EQUIPOS, MAQUINARIA, REFACCIONES Y MATERIALES EN GENERAL; CON LA MEJOR CALIDAD, EN EL MENOR TIEMPO Y PRECIO POSIBLE, Y CON BASE A LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LA MATERIA.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: REVISAR SOLICITUDES DE COTIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CADA ÁREA, ASIGNÁNDOLAS A LOS DIFERENTES COTIZADORES Y COMPRADORES; Y ATENDER A PROVEEDORES Y ÁREAS USUARIAS.

Actividades periódicas: COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS, COMO SON: INVITACIONES RESTRINGIDAS, LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES Y ADQUISICIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN; FUNGIR COMO SECRETARIO DEL COMITÉ DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; SUPERVISAR LOS ALMACENES; Y ELABORAR Y REVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

Actividades eventuales: ELABORAR Y REVISAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO; REVISAR Y ACTUALIZAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES; Y EJECUTAR PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O PÚBLICA, ING. INDUSTRIAL, CONTADURÍA PÚBLICA O CARRERA AFÍN, TITULADO.



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO DE PC BASICO; LIBRO XIII DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y SU REGLAMENTO; CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero () Información Confidencial (**X**)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y, POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATOS QUE SE CELEBRAN.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, QUE SE REQUIEREN PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **POR SUMINISTRAR EN TIEMPO Y FORMA LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X)** No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	(A) Negociación	() Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. LUIS RENÉ AGUILAR SUÁREZ ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS