



PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Órgano de la APCDMX.

Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

2. Unidad Administrativa.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

3. Denominación del puesto.

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Administrar los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las diversas áreas, procurando su racionalización y óptimo aprovechamiento y supervisar que se realicen las acciones necesarias para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como en la normatividad aplicable vigente y en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Funciones Básicas:

- Coordinar y vigilar la realización de los procedimientos necesarios para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Proponer medidas de austeridad que coadyuven al uso racional y al óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.

Función Principal 2: Administrar los recursos presupuestales asignados para adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

Funciones Básicas:

- Realizar las gestiones que permitan obtener suficiencias presupuestales, afectaciones presupuestales y liberación de recursos necesarios para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Supervisa la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios así como su cumplimiento, a través de coordinar y vigilar la realización de los procedimientos necesarios para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, planteando las necesidades del Instituto en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Manejar el Fondo Revolviente destinado para cubrir las necesidades de las áreas operativas; que sean urgentes y de poca cuantía, revisar y gestionar las solicitudes de autorización de viáticos y pasajes para que los servidores públicos atiendan las comisiones que les son encomendadas.
- Coordinar la elaboración de informes relativos a la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, presentados ante diversas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Función Principal 3: Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones para atender las necesidades del Instituto en materia de servicios generales.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones para asegurar que se cuenten con los servicios necesarios en la operación y el adecuado mantenimiento del Edificio Sede, Mesas de Trámite y los Archivos de Trámite y Concentración; (suministro de agua purificada, combustible, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, mantenimiento de inmuebles, mantenimiento al parque vehicular, vigilancia, agua potable, energía eléctrica, entre otros), lo anterior de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable vigente.
- Autorizar la prestación de servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones, inmuebles, vehículos, mobiliario, equipos y otros bienes a cargo del Instituto.
- Vigilar la ejecución de las acciones inherentes al aseguramiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Coordinar los trabajos para dar continuidad al Programa Interno de Protección Civil del Instituto.

Función Principal 4: Administrar los bienes y materiales que integran el inventario del Almacén Central.

Funciones Básicas:

- Supervisar que se efectúe la recepción, registro, salidas, así como el control de los bienes y materiales del Almacén Central, en cumplimiento de los contratos suscritos por el Instituto de Vivienda, a las solicitudes realizadas por las áreas, así como de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar, supervisar e instruir el registro y control de las altas, transferencias, bajas, requerimientos, donaciones, derechos, enajenaciones y destino final de materiales y bienes muebles.



- Autorizar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina asignado al personal del Instituto, para mantener actualizado el Padrón Inventarial.
- Coordinar el levantamiento y control de los inventarios físicos de bienes muebles, consumibles e instrumentales realizados con la periodicidad que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

Función Principal 5: Dirigir la administración de los recursos archivísticos mediante los procesos y métodos de control archivístico

Funciones Básicas:

- Coordinar los trabajos que permitan llevar a cabo los proyectos, objetivos, estrategias y actividades que den cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Distrito Federal
- Coordinar el funcionamiento, integración y organización del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a las necesidades administrativas y operacionales de las distintas áreas que intervienen en los procesos archivísticos
- Coordinar la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico en el Instituto.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

5.2 Puestos adscritos.

- Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales
- Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 7

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración de Empresas
- Derecho
- Ingeniería en Gestión Empresarial

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

3 años en adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y procesos archivísticos

8. Conocimientos.

-Paquetería office -Administrativos -Manejo de internet -Administración de recursos materiales y servicios
-Normatividad aplicable de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios -Administración de recursos presupuestales -Ley de adquisiciones -Ley de archivos

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Recursos materiales/financieros

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Datos Personales Fiscales

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

Administración Pública de la Ciudad de México Proveedores Empresas/Organizaciones Licitantes

10. Observaciones.

No aplica

11. Competencias

Nivel de Dominio

1	2	3	4
---	---	---	---

