



# 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.

Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

## 4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Funciones Básicas:

- Solicitar y concentrar los requerimientos de las áreas del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Generar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como sus modificaciones trimestrales.

Función Principal 2: Realizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente

Funciones Básicas:

- Ejecutar las acciones necesarias en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de Servicios (Licitación Pública, Nacional o Internacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa).
- Formalizar las acciones de adquisición de bienes y contratación de servicios, en las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad y precio para el Instituto.

Función Principal 3: Someter para aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los casos que por su naturaleza lo ameriten, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable a la materia.

Funciones Básicas:

- Plantea los casos e integrar la carpeta correspondiente para su presentación en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo al calendario establecido o en la fecha que las circunstancias lo ameriten.
- Elaborar el Acta de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su aprobación por parte de los miembros del Órgano Colegiado.

Función Principal 4: Supervisar 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.

Funciones Básicas:

- Supervisar la realización de inventarios mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los bienes consumibles e instrumentales del Instituto, a excepción de los clasificados como bienes informáticos

## 5. Interacción con la Estructura Organizacional.

### 5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

### 5.2 Puestos adscritos.

- Enlace de Almacén

### 5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 1

## 6. Escolaridad.

### 6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

### 6.2 Grado de avance.

Trunco

### 6.3 Carrera(s) genéricas(s).



