

## Descripción de Puesto

---

### 1. IDENTIFICACION

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Título del Puesto:</b>             | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES               |
| <b>Nombre del titular del puesto:</b> | SALOMON TECPANECATL CUAUTLE                                |
| <b>Dirección:</b>                     | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                     |
| <b>Coordinación/Subdirección:</b>     | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. |
| <b>Jefatura:</b>                      |  |
| <b>Ubicación:</b>                     | TONANTZINTLA   |
| <b>Fecha de elaboración:</b>          | 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015                                    |

### 2. AUTORIZACIONES

| Titular del Puesto   | Jefe Inmediato  |
|--|---|
| Firma:  | Firma:  |
| Nombre : SALOMON TECPANECATL CUAUTLE   | MARIO JOSÉ ROMERO VÁZQUEZ   |

## Descripción de Puesto

### 3. FINALIDADES PRINCIPALES

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.  |
| 2.  | CONSOLIDAR Y PREPARAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A COMPRAS MAYORES CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONARLAS A LA SUBDIRECCIÓN PARA QUE EN SU CASO SE SOMETAN A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y PREPARAR EL INFORME DE OPERACIONES REPORTABLES.   |
| 3.  | SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES.  |
| 4.  | CONSOLIDAR LOS BIENES MUEBLES PARA SOMETERLOS A DIPOSICIÓN Y DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL.   |
| 5.  | CONSOLIDAR Y CONCENTRAR LOS DESECHOS INDUSTRIALES CONTAMINADOS, MATERIALES ALTAMENTE PELIGROSOS Y CONTAMINANTES, PARA SU DESINCORPORACIÓN INMEDIATA.   |
| 6.  | SUPERVISAR EL PROCESO DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO, ASÍ COMO DE LOS MATERIALES DE CONSUMO QUE PERCNOTAN EN EL ALMACEN GENERAL, ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS MISMOS.   |
| 7.  | APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESPECÍFICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES.   |
| 8.  | SUPERVISAR LA CORRECTA RECEPCIÓN DE BIENES Y MATERIALES, ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES INVENTARIABLES.   |
| 9.  | APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN LA INTEGRACIÓN DE BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LICITACIONES PÚBLICAS Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y SUS ACTOS CORRESPONDIENTES, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS DE ACUERDO A LOS MONTOS DE ACTUACIÓN PUBLICADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN. |
| 10. | DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL "SIG-INAOE", ESTÉ ACTUALIZADO EN LO RELATIVO A LA ADJUDICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y CLASIFICARLOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.   |
| 11. | SUPERVISAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LA NORMATIVIDAD PARA LA IMPORTACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES DE CARÁCTER CIENTÍFICO, PROCURANDO LOS BENEFICIOS DE EXENCIÓN DE IMPUESTOS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE TRÁMITES, PERMISOS NECESARIOS Y DEMÁS ACCIONES EN DISTINTAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES.  |
| 12. | APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA SER SOMETIDA A LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; DE BIENES MUEBLES, Y DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS.  |

## Descripción de Puesto

### 4. OBJETIVO GENERAL

COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO, SIN INCLUIR SUBSEDES, ASEGURANDO LA APLICACIÓN ÓPTIMA DE LOS RECURSOS CON EL FIN DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, ASÍ COMO LLEVAR UN CONTROL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

### 5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

| Puesto o Área                                 |      | Para Qué   |
|---|------|--|
| 1. DIRECTORES Y COORDINADORES DE AREA         | Para | INFORMAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, Y PREPARAR LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; DE BIENES MUEBLES, Y DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS.      |
| 2. SECRETARIAS                                | Para | SOLICITAR APOYO EN LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPRA QUE ENVÍAN AL DEPARTAMENTO.   |
| 3. INVESTIGADORES                             | Para | PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN SUS SOLICITUDES COMPRA EN LA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.  |
| 4. CONTRALORÍA                                | Para | PREPARAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS CONTRATADOS ASI COMO APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECUSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA. |
| 5. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | Para | COORDINAR LAS ADQUISICIONES DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL  |
| 6. PROYECTOS CONACYT Y ESPECIALES             | Para | COORDINAR LAS ADQUISICIONES DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y PROTOCOLOS DE ASIGNACIÓN.  |

## Descripción de Puesto

### 6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

| Institución                         |      | Para Qué  |
|-------------------------------------|------|---|
| 1. SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | Para | CONSULTAR DUDAS ACERCA DEL CORRECTO MANEJO DEL SISTEMA COMPRANET Y BEOP.  |
| 2. PROVEEDORES                      | Para | PARA EL DESARROLLO DE CONCURSOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIONES.<br>EL SEGUIMIENTO DE LAS COMPRAS.<br>FIRMA DE PEDIDOS. |
| 3. INSTITUCIONES DIVERSAS           | Para | SOLICITAR INFORMACIÓN RELATIVA A LOS TRÁMITES DE DONACIÓN, PERMISOS DE IMPORTACIÓN, Y DEMÁS A FINES, COMPETENCIA DE ESTE DEPARTAMENTO.            |

### 7. DIMENSIONES

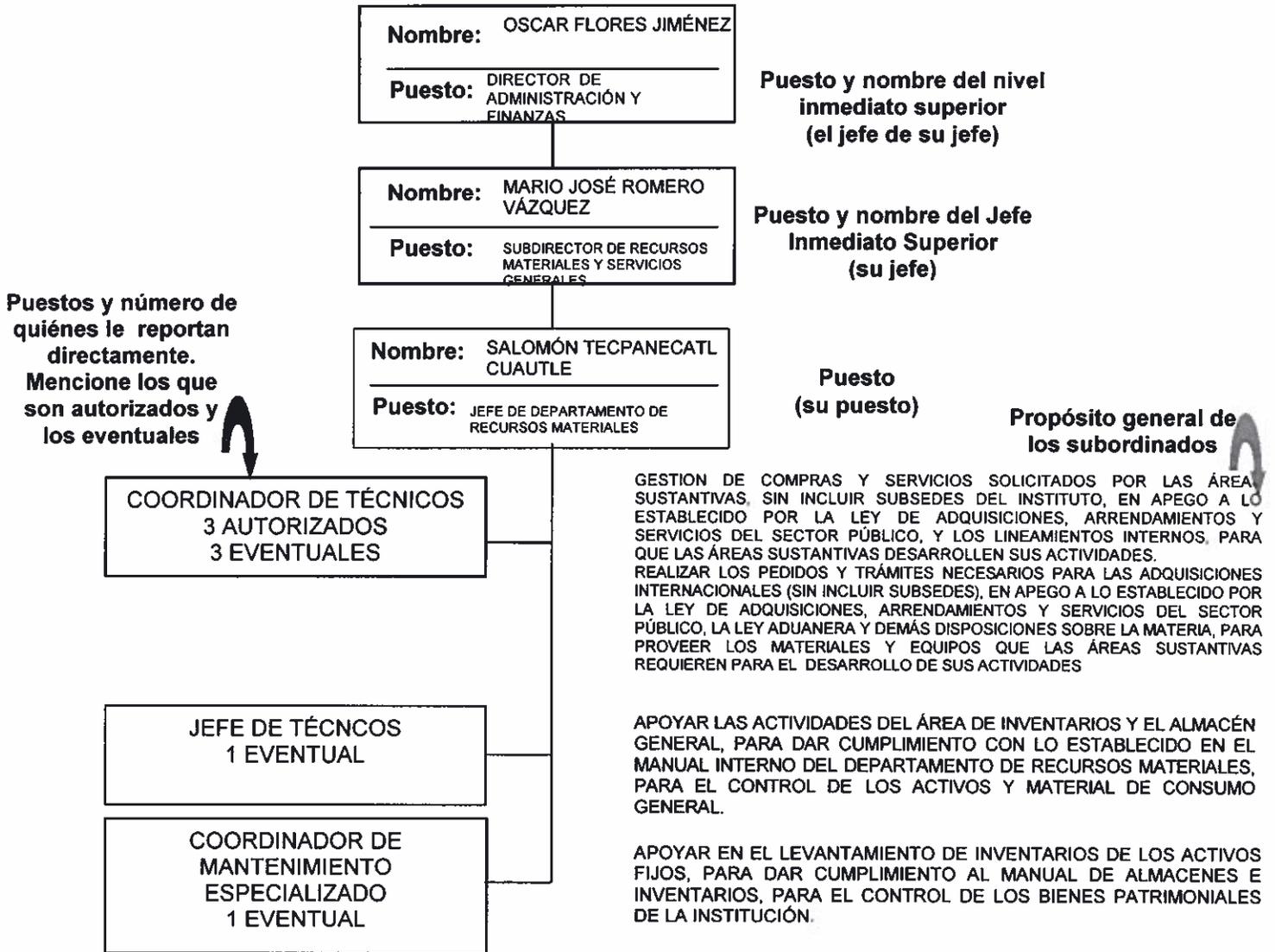
| Concepto                       | Empleados Autorizados | Empleados Eventuales | Empleados Honorarios |
|--------------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Personal Subordinado Directo   | 3                     | 5                    |                      |
| Personal Subordinado Indirecto | 0                     | 0                    |                      |
| Total                          | 3                     | 5                    |                      |

### 8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

# Descripción de Puesto

## 9. ORGANIGRAMA



## Descripción de Puesto

### 10. PERFIL DEL PUESTO

| Edad:                   | Sexo   | Estado Civil  | Viajes de Trabajo  | Frecuencia  |
|-------------------------|--|---|--|---|
| De 25 años en adelante. | F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/> | Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/> | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/><br>Frecuentemente <input type="checkbox"/> |

| Escolaridad<br>(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.) | Área o Especialidad<br>(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.) |
|---|--|
| LICENCIATURA  | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD.  |

| CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN   |   |
|---|---|
| Área o Especialidad   |   |
| COMPRAS- NEGOCIACION  |   |
| REALIZACIÓN- LICITACIONES   |   |
| DESEABLE: CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y LA DE OBRA PÚBLICA.         |   |
| CONTROL DE INVENTARIOS  |   |
| IDIOMA INGLÉS   |   |
| BILINGÜE <input type="checkbox"/> LEER <input checked="" type="checkbox"/> 85 % | ESCRIBIR <input checked="" type="checkbox"/> 85 %<br>HABLAR <input checked="" type="checkbox"/> 80 %  |
| OTRO IDIOMA _____   | BILINGÜE <input type="checkbox"/> LEER <input type="checkbox"/> %<br>ESCRIBIR <input type="checkbox"/> %<br>HABLAR <input type="checkbox"/> % |

| EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |      |           |      |
|--|------|-----------|------|
| Áreas y/o Funciones  | Años | Puestos   | Años |
| COMPRAS NACIONALES INTERNACIONALES   | E 3  | GERENCIAL | 3    |
| MANEJO DE ALMACEN  | 3    |           |      |
| CONTROL DE ACTIVOS FIJOS   | 5    |           |      |
| LICITACIONES PÚBLICAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS                        | E 5  |           |      |