



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

1. Órgano de la APCDMX.

Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México

2. Unidad Administrativa.

Dirección de Administración y Finanzas

3. Denominación del puesto.

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Organizar de manera adecuada las adquisiciones, el mantenimiento a inmuebles y al parque vehicular del organismo, así como la verificación de bienes instrumentales y de consumo en el padrón inventariar, a través de la eficiente administración de los bienes materiales del organismo, para un adecuado desempeño y una correcta aplicación de la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Coordinar y vigilar la elaboración y ejecución del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios" y demás adquisiciones de bienes y servicios.
- Coordinar y vigilar la elaboración de contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, arrendamientos y mantenimiento preventivo y/o correctivo para maquinaria y equipo.
- Dirigir, vigilar y controlar el presupuesto para la adquisición de materiales para mantenimiento preventivo y reparación de los inmuebles, así como la integración de los expedientes respectivos.
- Supervisar la ejecución del Programa de Mantenimiento de Inmuebles de este Organismo.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Dirección de Administración y Finanzas

5.2 Puestos adscritos.

- Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales
- Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
- Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Inmuebles
- Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

5.3 Número de personas a su cargo.

2 personas de Base, 3 personas de Nómina 8.

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración
- Derecho
- No Aplica.

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

3 Años en el Ámbito Público o Privado. Gestión Administrativa, Gestión Financiera, proceso de adquirentes y compras.

8. Conocimientos.

• Cursos: Compras, Logística y Abastecimiento, • Evaluación y Desarrollo de Proveedores, • Administración y Manejo Básico de Almacén y Materiales, • Control de la Cadena de Suministro, • Proceso de Adquisición y Compras, • Administración de Almacén y Control de Inventarios.

