

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	08-F00-1-M1C015P-0001376-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
RAMA DE CARGO :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	F00 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar los recursos materiales mediante la verificación, control y seguimiento de los procesos de adquisiciones y el suministro de bienes, en estricto apego a la normatividad aplicable tanto en materia de adquisiciones como de almacenes e inventarios, con la finalidad de abastecer y atender los requerimientos de las diferentes Unidades Responsables que integran ASERCA.
III. FUNCIONES	
6	Gestionar las actividades necesarias para el pago de proveedores, de los bienes adquiridos por las Unidades Responsables de la Dependencia.
1	Atender la recepción de peticiones de compra de los diversos recursos materiales de todas las áreas y procesar los señalados requerimientos conforme a la normatividad establecida y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
2	Revisar y consolidar el estado que guarda el equipo e instrumental de la ASERCA, con la finalidad de que se programe los servicios de conservación, reparación o mantenimiento de todas las áreas de la dependencia, así como establecer un control de los bienes y artículos de consumo de oficinas centrales, para el correcto control de las existencias en almacén.
3	Integrar, capturar y registrar el programa anual de adquisiciones a fin de verificar que cuente con presupuesto autorizado.
4	Supervisar la recepción, registro, almacenaje, resguardo, entrega e inventario de los bienes muebles asignados a las unidades responsables y al resguardo de los servidores públicos de la dependencia, a fin de asegurar la utilización de los mismos para los fines operativos de la Agencia.
5	Elaborar mensualmente pagos certificados para la dispersión autorizada a las diversas áreas, así como a las cuentas por liquidar o bien, para pagos extraordinarios, implementando mecanismos de control y seguimiento presupuestal de los recursos asignados al capítulo 5000, para la adquisición del activo fijo y artículos de consumo.
6	Generar y gestionar los procesos administrativos necesarios para el pago a proveedores, de los bienes adquiridos por las Unidades Responsables de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento a las condiciones contractuales comprometidas por la ASERCA en los instrumentos jurídicos.
7	Elaborar ante las instancias pertinentes, la autorización para la adquisición de insumos a través de adjudicación directa o mediante licitaciones, con la finalidad de que se brinden los recursos materiales a las unidades responsables de la ASERCA.

8

Revisar el proyecto de Programa de Inversión, atendiendo los requerimientos de las Unidades Responsables que integran a la dependencia, a fin de racionalizar los Recursos Materiales.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con todas las unidades operativas y sustantivas de la Agencia ya que las funciones y gestiones del puesto son fundamentales para la correcta operación cotidiana de las funciones de cada una de las áreas de la ASERCA. Su impacto es muy alto, dad
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto El puesto puede tomar decisiones sobre el manejo del presupuesto y los servicios a otorgar en la Agencia.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto La complejidad del puesto implica mantener un estrecho vínculo con todas las unidades de operativas y sustantivas de la Agencia.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo de alta especialización El puesto requiere de alta especialización en la materia de adquisición y contratación de bienes en el sector público.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS



CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS ECONOMICAS

ACTIVIDAD ECONOMICA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

NINGUNO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN

NINGUNO

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
NEGOCIACIÓN	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	2	NO

Observaciones

Se realizaron las modificaciones al Perfil de Puesto, en cumplimiento a los criterios establecidos para certificar capacidades con fines de permanencia, establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, en su III Sesión Ordinaria 2011. Información a revisar por parte de la institución: |1|Controlar el suministro de los Recursos Materiales, que permita el desarrollo de las funciones de las Unidades Responsables de ASERCA, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Información a revisar por parte de la institución: |2|Controlar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos jurídico-administrativos aplicables en materia de adquisición, suministro, control y desincorporación de bienes. Información a revisar por parte de la institución: |3|Participar en la elaboración del Manual de Operación interno sobre Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ASERCA, mediante el Subcomité de Adquisiciones.

~~ACUERDO CFP/ASERCA-04/SP2ºO/2018.-El Comité Técnico de Profesionalización acuerda que la Secretaria Técnica realice las gestiones necesarias para dar las firmas correspondientes, con la finalidad de realizar el registro y actualización en el sistema RHNET.~~

NINGUNO

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	18/04/2018	Fecha Consulta:	09/03/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/04/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE