



**I. IDENTIFICACIÓN**

Título del Puesto: **Subdirección de Recursos Materiales**

Código: CFNA156468

Ubicación dentro de la Entidad:

- 1.- Dirección General
- 2.- Dirección de Administración y Finanzas

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**OBJETIVO**

Establecer los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios que requieran las Unidades hospitalarias y el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, en el ámbito de su competencia, a través de la aplicación de las normas, políticas y lineamientos vigentes en materia de adquisición, contratación y control de bienes muebles e inmuebles.

**FUNCIONES**

- 1.- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), para someter su validación al comité.
- 2.- Vigilar que las adquisiciones se realicen con fundamento en la normativa en materia de adquisiciones de bienes y servicios, a fin de garantizar que los recursos públicos se ejerzan de manera correcta.
- 3.- Evaluar las mejores condiciones de mercado, en conjunto con las áreas requirentes, con el objeto de optimizar los recursos financieros y en consecuencia incrementar la rentabilidad social de las unidades hospitalarias del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.
- 4.- Coordinar a través de los procedimientos establecidos, la verificación de los bienes muebles inventariables para las unidades hospitalarias del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, lleven a cabo la verificación física de sus inventarios, así como muestreos físicos, para mantener actualizado el inventario a nivel nacional, además de la correcta integración del Padrón.
- 5.- Dirigir los procesos de adquisición de bienes, los procedimientos de contratación de los servicios que requieran las unidades hospitalarias del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, gestionar la publicación de convocatorias de Licitaciones Públicas; oficios de invitación para procedimientos de Invitación a Cuando menos Tres Personas y oficios de notificación de Adjudicaciones Directas, así como coordinar la elaboración y celebración de los contratos, convenios o instrumentos jurídicos correspondientes a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia;
- 6.- Colaborar en los procedimientos administrativos cuando proceda la rescisión o terminación anticipada de contratos, convenios o instrumentos jurídicos respectivos, en materia de adquisición de bienes de consumo e inversión y servicios generales con apoyo e información que proporcionen las áreas requirentes de las unidades hospitalarias y el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, así como coordinar la integración de los expedientes para su envío al Departamento de Asuntos Jurídicos, a fin de recuperar los adeudos originados con motivo de las rescisiones, terminaciones anticipadas y, en su caso, proceder a la ejecución de la fianza de cumplimiento de contrato.



## PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

### CRAE-PPT-DG-DAF-SRM

7.- Proponer los criterios normativos mediante los cuales se administrarán los bienes muebles, su disposición final y baja de los mismos de acuerdo a las normas y políticas aplicables y consolidar la integración de los Programas Anuales de Disposición Final de Bienes Muebles y el de Disposición de Bienes Inmuebles, con base en la información que proporcionen las unidades hospitalarias del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, además de realizar la presentación al Comité respectivo.

8.- Supervisar en coordinación con las áreas requirentes, que el almacén, reciba lo bienes adquiridos de conformidad con lo contratado, así como coordinar el levantamiento de inventarios físicos a fin de compulsar las existencias con los registros contables.

(Estas funciones son facultativas mas no exclusivas)

### PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO

INTERNOS Y EXTERNOS	MOTIVO
Directores	Seguimiento al ejercicio del presupuesto, gestiones administrativas y seguimiento a programas de trabajo
Subdirectores	Seguimiento de programas de trabajo y gestiones administrativas
Jefes de Departamento	Supervisión de programas de trabajo y gestiones administrativas
Áreas Médicas	Seguimiento a programas de trabajo
Proveedores	Garantizar los procesos de adquisición de bienes o servicios en tiempo y forma

Handwritten signature in blue ink.



**III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Secundaria \_\_\_\_\_ Bachillerato \_\_\_\_\_ Profesional X Maestría \_\_\_\_\_ Postgrado \_\_\_\_\_

Especialidad \_\_\_\_\_ Titulado: Si X No \_\_\_\_\_

Área de estudio deseable:

**Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho y Administración - Contaduría**

**IDIOMAS**

¿Se requiere algún idioma extranjero para desempeñar el puesto?

Si \_\_\_\_\_ No X

¿En que nivel?

Básico \_\_\_\_\_ Técnico \_\_\_\_\_ Intermedio \_\_\_\_\_ Avanzado \_\_\_\_\_

**PRÁCTICA LABORAL**

Experiencia Previa: Si X No \_\_\_\_\_

Tiempo: 1 año \_\_\_\_\_ 2 años \_\_\_\_\_ 3 años X 4 años \_\_\_\_\_ 5 años \_\_\_\_\_

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Organización y dirección de empresas
Derecho y legislación materiales
Administración pública

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Horario de trabajo: Acorde a la necesidad

Disponibilidad para viajar: Si X No \_\_\_\_\_ Frecuencia: Variable

C  
C  
P



**IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Valor y su equivalencia de acuerdo a necesidades del puesto:

1=Mínimo dominio 2= Buen dominio 3=Muy buen dominio 4=Total dominio de la competencia

**INTERPERSONALES**

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Empatía	4
X	Construye relaciones	4
X	Trabajo en equipo	4
X	Manejo de conflictos	4
X	Liderazgo	4

**COMUNICACIÓN**

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Facilitación	4
X	Escuchar	4
X	Negociación	4
X	Persuasión	4
X	Presentación	4
X	Expresión verbal (Brindar instrucciones, información, etc)	4
X	Expresión escrita	4

**ADMINISTRATIVAS**

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Planeación y organización	4
X	Administración de tiempos	4
X	Manejo de personal	4
X	Toma de decisión	4
X	Delegación	4
X	Análisis de problemas	4
X	Control administrativo	4
X	Establecimiento de objetivos	4
X	Juicio	4
X	Apego a normas	4
X	Creatividad / Innovación	4

C  
C  
P



**CRAE-PPT-DG-DAF-SRM**

Explique las **COMPETENCIAS TÉCNICAS** que se requieren para el desempeño del puesto:

COMPETENCIA TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
Planeación, organización y control de bienes y servicios	Seguimiento a programas de trabajo
Manejo del paquete Office	Evaluación, generación y revisión de información electrónica y física

Otras **COMPETENCIAS** requeridas para el desempeño del puesto:

Visión estratégica, orientación a resultados

**PERFIL ÉTICO del Servidor Público:**

Persona con valores morales como la responsabilidad y honestidad, así mismo actitudes como la discreción y disciplina

**V. SEGURIDAD E HIGIENE**

**RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO**

- ¿En este puesto laboral se ven involucrados directamente pacientes?

Si \_\_\_\_\_ No X

<b>Situaciones de riesgo en espacio laboral</b>
Ninguna
<b>Capacitación en actos seguros</b>
Lavado correcto de manos
Protección civil
<b>Ubicación de espacio físico del puesto de trabajo</b>
Primer piso (área de gobierno)

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo X bajo \_\_\_\_\_ Medio \_\_\_\_\_ Alto \_\_\_\_\_

C

CP



**PROMOCIÓN DE LA SALUD**

<b>Medidas de seguridad necesarias en el puesto</b>
Ninguna

<b>Equipo de protección personal</b>
Uso de gafete y uniforme institucional

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>REVISIÓN</b>	<b>MOTIVO DE CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>	<b>SOLICITANTE</b>
01	Elaboración	Enero 2020	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
	<b>ELABORÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz	Dra. Concepción Domínguez González
<b>Cargo-Puesto</b>	Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	Directora General Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	Enero 2020	Enero 2020
<b>Vigencia a partir de:</b>	Febrero 2020	