

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>48-I00-1-M1C014P-000020-E-C-N</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Instituto Nacional del Derecho de Autor
RAMA DE CARGO :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Instituto Nacional del Derecho de Autor
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	COORDINAR Y ADMINISTRAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS AL INSTITUTO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA SU MANEJO, CONTROL Y SUPERVISIÓN, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR ESTAS, A FIN DE ASEGURAR LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE INVERSIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE REQUERIMIENTOS, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, MEDIANTE LA SOLICITUD DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN EFICIENTE EN LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS.
4	EFFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, MEDIANTE LA GESTIÓN DE TRÁMITES, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ADQUISICIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
5	COORDINAR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA EL INSTITUTO, MEDIANTE LA GESTIÓN DEL INVENTARIO PARA SU DISTRIBUCIÓN EFICIENTE A CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO.
6	REALIZAR EL TRÁMITE DE PAGO DE LOS BIENES RECIBIDOS, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE INVERSIÓN Y/ O COMPRAS DIRECTAS, ANTE EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO, A FIN DE GARANTIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES EN TIEMPO Y FORMA.
7	COORDINAR LA CONTRATACIÓN GLOBAL DE SERVICIOS DEL INSTITUTO, A TRAVÉS DE LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
8	VERIFICAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACIÓN GLOBAL (VIGILANCIA, LIMPIEZA, MENSAJERÍA, AGENCIA DE VIAJES, MANTENIMIENTO A ELEVADORES, ETCÉTERA), MEDIANTE EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO EFICIENTE DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE CONTRIBUYEN AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.



9	GESTIONAR EL PAGO DE LOS SERVICIOS POR CONCEPTO DE CONTRATACIÓN GLOBAL, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y/O ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO QUE ASEGURE SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA.
10	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE EDICIÓN, DISEÑO, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL OFICIAL DEL INSTITUTO, MEDIANTE ACTIVIDADES QUE PERMITAN ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE APLICACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
11	ASEGURAR EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INDAUTOR, MEDIANTE LA GESTIÓN DE UN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADO ALMACENAMIENTO EN BASE A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
12	REALIZAR UN INFORME SOBRE EL AVANCE DE ADQUISICIÓN DE BIENES, MEDIANTE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE INVERSIÓN PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.
13	CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL INSTITUTO, POR MEDIO DEL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO.
14	VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL PARA MANTENER UN AMBIENTE SEGURO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
15	ELABORAR EL PROGRAMA DE AHORRO DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LA PRESENTACIÓN TRIMESTRAL DE LOS INFORMES, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERACTUA INTERNAMENTE CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, CON LAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y CON OTRAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA INTERACTÚA EXTERNAMENTE CON ORGANISMOS PÚBLICOS, ASÍ COMO
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto EL PUESTO ENFRENTA SITUACIONES DIFERENCIADAS QUE REQUIEREN DE ANALISIS PARA ENCONTRAR SOLUCIONES O APLICACIONES DENTRO DE COSAS APRENDIDAS, PARA LO CUAL REQUIERE RAZONAMIENTO APOYADO EN PROCEDIMIENTOS CLAROS, PERO SUSTANCIALMENTE DIVERSIFICADOS
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización EL PUESTO REQUIERE EXPERIENCIA DETERMINADA EN LA ACREDITACION DE CAPACIDADES ESPECÍFICAS, PARA CUMPLIR CON UN PERFIL DETERMINADO, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
TRABAJO EN EQUIPO	2	NO
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	1	SI
SERVICIOS GENERALES.	1	NO



**Observaciones**

ESTE PUESTO ESTÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR, POR LO QUE DEBERÁ CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES INDICADAS.

**Observaciones Especialista**

SIN OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma  
(Toma de conocimiento)

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Especialista : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 05/07/2018  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 01/12/2021  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/07/2018

Fecha del puesto fin: VIGENTE