



Vacante: **Subdirección de Administración**

Perfil

Licenciatura en las áreas económico administrativas con experiencia en planeación, programación y coordinación del suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos por las distintas áreas del Fideicomiso para la eficaz realización de los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversión, contribuyendo al logro de una mejor administración, en cumplimiento a las normas y disposiciones oficiales en la materia; así como, con los lineamientos y procedimientos establecidos en la Entidad.

Funciones y actividades

- Supervisar el suministro de los recursos materiales para todas las áreas del Fideicomiso, mediante la coordinación y control de las adquisiciones y entrega de los mismos en el marco del programa anual de adquisiciones autorizado.
- Coordinar la Administración, organización, y conservación de manera homogénea de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- Proporcionar el servicio de mensajería, a través de la contratación de empresas de servicios especializados., para atender las necesidades de las Oficinas Centrales.
- Controlar y vigilar el inventario de bienes para dotar de los insumos necesarios para la consecución de los objetivos de las diversas áreas de las oficinas centrales.
- Supervisar y coordinar las funciones de los departamentos de adquisiciones y obra pública para su debida aplicación y cumplimiento.
- Controlar y supervisar la concentración del archivo muerto de las oficinas centrales para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
- Supervisar los procedimientos de contratación que realizan los Departamentos de Adquisiciones y Obra Pública.
- Coordinar la elaboración y revisión para autorización de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Fideicomiso.
- Inspeccionar la permanente actualización de los inventarios de bienes muebles del Fideicomiso para tener control sobre los bienes físicos de la Entidad.
- Atender las necesidades de transportación de personal que se requieran para el desempeño de las actividades de las Oficinas Centrales.
- Asegurar la integración de información; así como, la elaboración, desarrollo y seguimiento de los programas e informes respecto a la organización, servicios y recursos materiales para atender las solicitudes de las diversas instancias internas y externas que regulan el funcionamiento del Fideicomiso
- Supervisar la aplicación de los manuales administrativos de aplicación general en materia de adquisiciones y servicios generales.



- Supervisar y ejecutar el programa anual de mantenimiento menor preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Supervisar el seguimiento de los acuerdos que se formulen en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Bienes Muebles de la Entidad para comprobar que los mismos se realicen conforme a las minutas de trabajo.
- Supervisar los servicios de aseo y limpieza que permita la realización de las actividades en un ambiente salubre.
- Supervisar la realización de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que se desarrollen en la Entidad, para asegurar que dichos procesos se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- Elaborar reportes que soliciten las áreas del Fideicomiso para colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Solicitar de manera conjunta con la Dirección de Educación Náutica la contratación de los servicios de vigilancia y limpieza, apoyándose en el Departamento de Adquisiciones para la elaboración de la investigación de mercado correspondiente.
- Coordinar y validar para su autorización por la Dirección de Administración y Finanzas, el programa anual de adquisiciones del Fideicomiso, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación, la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las políticas aplicables para asegurar la disposición de los recursos en las diversas áreas de la Entidad.
- Verificar que la contratación de servicios en general, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. y sus reglamentos.
- Supervisar los servicios de vigilancia que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal y visitantes en general, que se encuentren en el interior de las Oficinas Centrales del Fideicomiso.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico necesario en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios, desincorporación y destino final de bienes muebles de las Escuelas Náuticas Mercantes y el Centro de Educación Náutica de Campeche para asegurar se realice en el marco de la ley.
- Coordinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos (tramite y concentración). Y demás actividades que expresamente le confiera su jefe inmediato o el Director General.
- Coordinar las convocatorias para las licitaciones públicas de las contrataciones para el cumplimiento del programa anual de mantenimiento y obra pública.
- Coordinar y validar la elaboración del programa anual de mantenimiento y obra pública, para su aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con las subdirecciones administrativas de las Escuelas Náuticas para cumplir con el plan de inversión y mantenimiento y los servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar los aspectos administrativos de las proposiciones en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones y obra pública que se desarrollan en la Entidad para integrar los fallos respectivos.
- Elaborar y mantener en funcionamiento el programa interno de protección civil para la protección del personal, bienes e instalaciones de las Oficinas Centrales.



Requisitos

- Nivel académico requerido: Licenciatura, Maestría.
- Situación académica: Titulado
- Carrera requerida (afines): Administración, Administración Pública, Derecho, Contabilidad, Económico- Administrativa.

Conocimiento(s) y herramienta(s):

- Uso de paquetería office
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

Horario

- Lunes a viernes
- Tiempo completo
- 09:00 - 18:00

Salario Bruto \$41,762.00 M. N.

El correo electrónico para recibir las postulaciones es **reclutamientorh@fidenagob.mx**.