



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Reporta a: Subdirector de Servicios Administrativos

Personal a Cargo: Jefes de las oficinas de adquisiciones; almacén e inventarios; servicios generales; vigilantes; chóferes; y secretaria

Propósito general: Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al instituto tecnológico, así como la prestación de los servicios generales

Roles:

Responsabilidades:

- Realizar estudios para la detención de las necesidades de recursos materiales del instituto tecnológico.
- Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales al subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
- Gestionar la asignación de recursos materiales, requeridos para la operación del programa operativo anual del instituto tecnológico.
- Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
- Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
- Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico. :
- Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su comportamiento.
- Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Fungir como miembro del Consejo Editorial del instituto tecnológico.
- Ejercer en el departamento frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a formación.
- Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la secretaria de educación pública.
- Asignar al personal del departamento con conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados

Fecha de elaboración:

15-abril-2018

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Código:

REG-5300-02 REV 01

Pagina
1 de 1



Descripción de puestos

Responsabilidades:

- Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos.
- Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.
- Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
- Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.
- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos establecidos.
- Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo procedimientos establecidos.
- Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del instituto tecnológico.
- Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del instituto tecnológico.
- Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del instituto tecnológico.
- Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del instituto tecnológico.
- Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones, gráficas y demás servicios que requieren las áreas del instituto tecnológico para su funcionamiento.
- Proporcionar a las áreas del instituto tecnológico servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado, y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
- Verificar que la administración de los recursos materiales asignados al instituto tecnológico, así como la prestación de los servicios generales se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Fecha de elaboración:

15-abril-2018

Código:

REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Pagina

1 de 1



Descripción de puestos

Autoridades:

Fecha de elaboración: 15-abril-2018	Aprobó: Dr. Mario Alberto Martínez Hernández Director	Pagina 1 de 1
Código: REG-5300-02 REV 01		