I.FUNCIONES:

1.3.3.0.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes, así como los relacionados a la prestación de los "servicios generales del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Clave: E-0/40 hrs.
No. de plazas: Una
Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos.
Subordinados: Jefes de las Oficinas de Adquisiciones; Almacén e Inventarios; Servicios Generales; vigilantes; choferes; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:
Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico, así como la prestación de los servicios generales.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE PLANEACION:
1. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del Instituto Tecnológico.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Gestionar la asignación de recursos materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:
1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Fungir como miembro del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE DOCENCIA
1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas semana- mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:
1. Llevar a cabo el proceso de adquisiciones de material y equipo que por concepto de prestación de servicios externos se realice en el Instituto Tecnológico.
2. Coordinar la participación del personal de servicios generales en los eventos derivados de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que ofrece el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección del personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos.
4. Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.
5. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico.
3. Participar en la determinación de las de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
4. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
5. 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.
6. 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.

EN MATERIA DE SUPERVISION:
1. Verificar que la administración de recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico, así como la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION
Interna: Subdirector de Servicios
Administrativos; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; y personal adscrito a su área.
Externa: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.