

DESCRIPTIVO Y PERFIL DE PUESTOS	Edición:	I	
	Fecha:	08 de marzo de 2019	
	Código:	FO-205BE10202-01-01	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>		<b>ISSEMYM:</b>	<b>FECHA: Marzo 2020</b>
<b>PROPOSITO:</b>			
Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.			
<b>JEFE INMEDIATO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
<b>AREA A LA QUE PERTENECE: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>			
<b>RELACIONES:</b>	<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>
	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES, DIVISIONES.		TECNOLÓGICO NACIONAL DE MEXICO, DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, OSFEM, CONTRALORÍA DEL
<b>SEXO:</b>		<b>ESTADO CIVIL:</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>			
Poseer título de nivel licenciatura, de preferencia en alguna de las carreras ofrecidas por el TESSFP o en áreas afines.			
<b>FORMACIÓN</b>			
Asesoría, planeación, programación y administración..			
<b>HABILIDADES</b>			
Coordinar, dirigir y supervisar.			
<b>EXPERIENCIA</b>			
Tener experiencia profesional y administrativa.			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
<b>DESCRIPCION</b>			<b>FRECUENCIA</b>
Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, autorización, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.			Siempre
Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y mantener actualizada la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.			Siempre
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, determinadas en el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.			Siempre
<b>AUTORIDADES</b>			