

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Edición:	1
	Fecha:	01 de Septiembre de 2015
	Código:	205BE10202-01
	Página:	64 de 118

PERFIL DEL PUESTO	PG-2008-10004-01-EDICION 1
--------------------------	----------------------------

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ITS-004	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
29-F	Dirección	1
ITS-002	Subdirección de Planeación y Administración	2
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
CF34004	Secretaria de Jefe de Departamento	5

FUNCIONES:

GENERAL

- Efectuar la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales, así como mantener el control del inventario de bienes muebles e inmuebles y proporcionar los servicios generales necesarios, para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico, de conformidad con la normativa y disposiciones vigentes en la materia.

ESPECIFICAS

- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como tramitar la solicitud y autorización de la Subdirección de Planeación y Administración para la adquisición, abastecimiento y control de los bienes y servicios, sujetándose a la normativa y disposiciones establecidas.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Administración, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
- Aplicar las disposiciones normativas y administrativas complementarias que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
- Diseñar y operar los procedimientos establecidos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico.
- Contar con evidencia documental de capacitación referente ISO 9001:2008.
- Programar y establecer procesos adquisitivos para la contratación de bienes o prestación de servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.
- Efectuar los inventarios del patrimonio del organismo y propiciar la codificación de los bienes, mediante la asignación de claves que permitan su identificación, junto con los resguardos correspondientes.
- Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.

NOMBRE CARGO	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ
	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	P.L.A. EMMANUEL BRUNO ANTONIO R.D.	MTRD. ALFONSO CRUZ BERRANO DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SOC	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	RDOC	RESPONSABLE DEL SOC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Edición:	1
	Fecha:	01 de Septiembre de 2015
	Código:	205BE10202-01
	Página:	65 de 18

- Elaborar y controlar los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante solicitud de requerimientos, pedidos o vales.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para su conciliación correspondiente.
- Mantener el control de los vehículos propiedad del Tecnológico, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, mantenimiento y registro de combustible y lubricantes, además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del organismo.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Coordinar los servicios de fotocopiado, conmutador, mensajería, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario, así como todo lo relacionado con el mantenimiento y el apoyo operativo que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.
- Proporcionar los materiales y personal operativo necesario para la realización de los diversos actos oficiales, artísticos y culturales o cualquier otro evento a celebrarse por el Tecnológico.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ESCOLARIDAD: Poseer título de nivel licenciatura, de preferencia en alguna de las carreras ofrecidas por el Tecnológico o en áreas afines.

DESTREZA Y HABILIDAD: Haber impartido cátedra al menos por dos años en una institución de educación superior, en el nivel y en las áreas del conocimiento relacionadas con las carreras que ofrece el Tecnológico.

CRITERIO E INICIATIVA: Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que eviten tener impacto sobre los programas de seguimiento del TESSFP.

EXPERIENCIA: Tener experiencia profesional y administrativa.

POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION: Organizar, coordinar y ejecutar las actividades de selección, Ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación, Desarrollo y promoción del personal.

CADENA DE MANDO: Subdirección de Planeación y Administración

COORDINACION Y SUPERVICIÓN: Personal Administrativo adscrito al Departamento.

ECONOMICA: Planear, programar y dirigir las acciones encaminadas a la efectiva administración de personal del tecnológico.

POR RELACIONES: Trato constante con personal administrativo y docentes de las todas las otras áreas del TESSFP.

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ	P.L.A. EMMANUEL BRUNO ANTONIO	MTR. ALFONSO CRUZ SERRANO
CARGO	JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	R.O.	DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SGC	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ROGC	RESPONSABLE DEL SGC