

Puesto	<b>JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>
Reporta a	Subdirección de Servicios Administrativos.

#### Descripción General

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales necesarios, para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.

#### Características personales

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo.
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo, excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad, responsabilidad, Institucionalidad, efectividad, cooperación, honestidad, discrecionalidad e iniciativa.

#### Educación mínima necesaria

Necesaria	Licenciatura en Contaduría, economía, Administración de Empresas o Ingeniería Concluida
Deseable	Maestría en áreas administrativas.

#### Formación técnica o especializada

1.	Normatividad aplicable (deseable).
2.	Manejo de PC (Indispensable)
3.	Interpretación de la norma Mexicana NMC-CC-9001-2015
4.	Interpretación de la norma ISO 9001:2018. (Indispensable)
5.	Plataformas Digitales

#### Habilidades requeridas

1.	<b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de aportar nuevas ideas para la mejora laboral.
2.	<b>Disciplina laboral.</b> - Cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3.	<b>Responsabilidad.</b> - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4.	<b>Calidad del trabajo.</b> - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5.	<b>Comunicación oral y escrita.</b> - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6.	<b>Liderazgo.</b> - Capacidad de involucrar al personal a su cargo para el logro de metas y objetivos del Tecnológico.
7.	<b>Toma de decisiones.</b> - Capacidad de elegir la mejor opción para cumplir los objetivos institucionales.
8.	<b>Delega responsabilidades.</b> - Conceder a otra persona la responsabilidad para que tome decisiones.
9.	<b>Supervisión.</b> - Ejercer la inspección del trabajo realizado por el personal a su cargo.
10.	<b>Toma de conciencia.</b> - El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos y lo transmite a su personal a cargo.

#### Experiencia laboral requerida

1.	Experiencia de un año en puesto igual o similar. (Deseable)
----	---

#### Responsabilidades o actividades principales

1. Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones vigentes en la materia
2. Aplicar las disposiciones normativas y administrativas complementarias, que contribuyan a realizar el manejo y control de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
3. Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
4. Revisar las requisiciones de compra de materiales, bienes muebles y servicios que requieran las distintas áreas académicas y administrativas, con base en la disponibilidad presupuestal.
5. Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.
6. Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos en la Institución
7. Solicitar a proveedoras y proveedores las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos para evaluar costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar a la o al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
8. Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante requisiciones, pedidos o vales.
9. Establecer y ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios de la Institución.
10. 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
11. Mantener el control de los vehículos, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad, reparación, suministro de combustible y lubricantes.
12. 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.
13. Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
14. Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
15. Efectuar los inventarios y el emplacamiento de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su rápida identificación, así como controlar los resguardos correspondientes.
16. Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros, para su conciliación correspondiente.
17. Apoyar en la preparación de información y trámites necesarios para la obtención de dictámenes y autorizaciones, que permitan adquirir los bienes muebles y la contratación de servicios ante las instancias correspondientes.
18. Dirigir, controlar y supervisar los trámites que se tengan por concepto de obras y/o acciones, a través de los diferentes comités que se integren, además de enviar los reportes solicitados incluyendo los impuestos derivados de los mismos, y la responsabilidad social general.
19. Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales, o cualquier otro que celebre el Tecnológico.
20. Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del organismo.

21. Prestar los servicios de fotocopiado, conmutador, mensajería, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas del organismo.
22. Tramitar los gastos de viaje como boletaje, transportación y cuota de gastos, de acuerdo con la normatividad vigente, al personal del Tecnológico que tenga comisión fuera del estado o del país..
23. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
24. Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente..
25. Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Adicional a estas actividades, deberá desarrollar las demás inherentes a su área de trabajo.

**Principales contactos internos/externos** Tipo. I = Interno E = Externo.

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Subdirección de Servicios Administrativos	Por el reporte de actividades propias del área y por la coordinación de información para la realización de las mismas.	I
Analista Técnico.	Por la supervisión de las actividades encomendadas.	I
Personal de Mantenimiento.	Por la coordinación de las actividades de mantenimiento a realizar.	I
Todas las áreas del Tecnológico.	Por el abastecimiento de insumos para la realización de sus actividades.	I
Proveedores.	Por la coordinación de información para el abastecimiento de material, equipo e insumos requeridos.	E

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Personal	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General