

S.E.P. S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	PAGINA 1 DE 4
		FECHA DE ELAB. _____

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	COORDINADOR JEFE DE OFICINA JEFE DE SECCION ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA TECNICO TECNICO ESPECIALIZADO SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	GRUPO 1. DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES IINHERENTES A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, DE ACUERDO A LA S DISPOSICIONES EXPEDIDAS POR LA S.E.P. Y AQUELLAS ESTABLECIDAS POR LA COORDINACION GENERAL DE LAS UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS.
	RAMA 1. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LO REFERENTE A LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS MATERIALES. 2. EJECUTAR EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 3. ESTABLECER POLITICAS EN CUANTO A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 4. DOTAR AL DEPARTAMENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 5. PROGRAMAR PERIODICAMENTE LA PREVISION DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL DEPARTAMENTO. 6. VIGILAR LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES CONFORME AL PROGRAMA INSTITUCIONAL. 7. COORDINAR LA OPERACION DE INVENTARIOS Y EL CONTROL DE BIENES Y MUEBLES DEL DEPARTAMENTO.

S.E.P. S.E.S.I.C.	CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	PAGINA 2 DE 4
-----------------------------	---------------------------------------	------------------

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)

8. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL ALMACEN SIGUIENDO LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO.
9. ATENDER Y RESOLVER LOS PROBLEMAS DE TRABAJO PERSONAL A SU CARGO.
10. IMPARTIR UNA ASIGNATURA DEL AREA DE SU COMPETENCIA CUANDO LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCION DE LA DIVISION DE CARRERA Y/O JEFE INMEDIATO.
11. EJECUTAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL DEPARTAMENTO CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
12. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACION DE LA ESTADISTICA BASICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, ASI COMO EN EL SISTEMA DE INFORMACION.
13. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
14. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL DEPARTAMENTO.
15. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION EN BASE A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA PARA TAL EFECTO.
16. PROPORCIONAR EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES.
17. ELABORAR LA RELACION DE NECESIDADES DE RECURSOS, MATERIALES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL AREA A SU CARGO Y SOMETERLA A LA CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
18. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES AFINES A LAS QUE ANTECEDEN.
19. PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INSTALACIONES ELECTRICAS, HIDRAULICAS Y SANITARIAS SOLICITADAS POR LAS AREAS DEL PLANTEL.
20. COORDINAR LA APLICACION DE LOS MECANISMOS INTERNOS DE CONTROL Y EVALUACION PARA LA CAPTACION Y EJERCICIO DE LOS INGRESOS PROPIOS SE HAGA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE INGRESOS PROPIOS VIGENTE.
21. DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA Y PRESENTARLO AL JEFE DE AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .
22. ORGANIZAR Y DIRIGIR LA COMPRA, PERCEPCION, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL PLANTEL.
23. ORGANIZAR Y DIRIGIR LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE ACTIVIDADES FIJOS A FIN DE QUE EL REGISTRO Y TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y RESGUARDO SE REALICE ANTE LA COORDINACION CORRESPONDIENTE.
24. PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO.
25. PROPORCIONAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESION QUE SE REQUIERA EN LAS DIVERSAS AREAS DEL PLANTEL.
26. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE SE REQUIERAN DENTRO DE SU AMBITO DE COMPETENCIA.

COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	FECHA DE ELAB. _____
--	-------------------------

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD	
	TITULO QUE ACREDITE EL FINIQUITO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA, O TITULO DE TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, EN ADMINISTRACION O CARRERA A FIN.	
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
	APTITUD PARA LAS RELACIONES HUMANAS. DON DE MANDO. CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES. CAPACIDAD DE ANALISIS E INTERPRETACION. EXPERIENCIA PROFESIONAL. DINAMISMO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL APOYO DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.	
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
MODERNIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL LOGRO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES. APLICAR NORMAS GENERALES A SITUACIONES PARTICULARES. CONOCER EL AREA QUE MANEJA Y SU IMPACTO. CRITERIO PARA EL ANALISIS DE DOCUMENTACION DE TRABAJO Y APLICACION DE MATERIAL DIDACTICO. CRITERIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. CREATIVIDAD.		
1.4. EXPERIENCIA		
MAS DE AÑOS SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFIN.		

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
	CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UN ADIESTRAMIENTO PREVIO, PRACTICO, ESPECIFICO SUPERIOR A TRES MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN DE LA PROGRAMACION DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.					
	2.2. CADENA DE MANDO					
	PUESTOS DE ENLACE HOMOLOGOS A ESTOS Y PUESTOS CON NIVEL INFERIOR DEL AREA SEGUN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
		COORDINADOR JEFE DE OFICINA SECRETARIA DEL DEPTO. JEFE DE SECCION ANALISTA ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALIZADO				
	2.3. COORDINACION Y SUPERVISION					
	COORDINA Y SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO, REALIZANDO ACTIVIDADES ESPECIFICAS ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE SU AREA.					
	2.4. ECONOMICA					
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO \$20,000.00						

S.E.P. S.E.S.I.C.	CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	PAGINA 4 DE 4
---------------------------------	---------------------------------------	------------------

COORDINACION GENERAL
DE UNIVERSIDADES
TECNOLOGICAS

FECHA DE ELAB.

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTRAS AREAS DE LA MISMA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS NO PROCEDE.	
	2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL OCASIONALMENTE, REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR, DONDE SE EXIGE CONCENTRACION POR PERIODOS PORLONGADOS	
	3.2. ESFUERZO FISICO MINIMO Y ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
	3.3. PRESION DE TIEMPO PUNTUALIDAD, EN ACTIVIDADES ASIGNADAS, A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION.	
C O N D I C I O N E S	4.1. RIESGO NO PROCEDE.	
	4.2. AMBIENTE FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO NORMAL, SEGUN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO MEDIANA.	

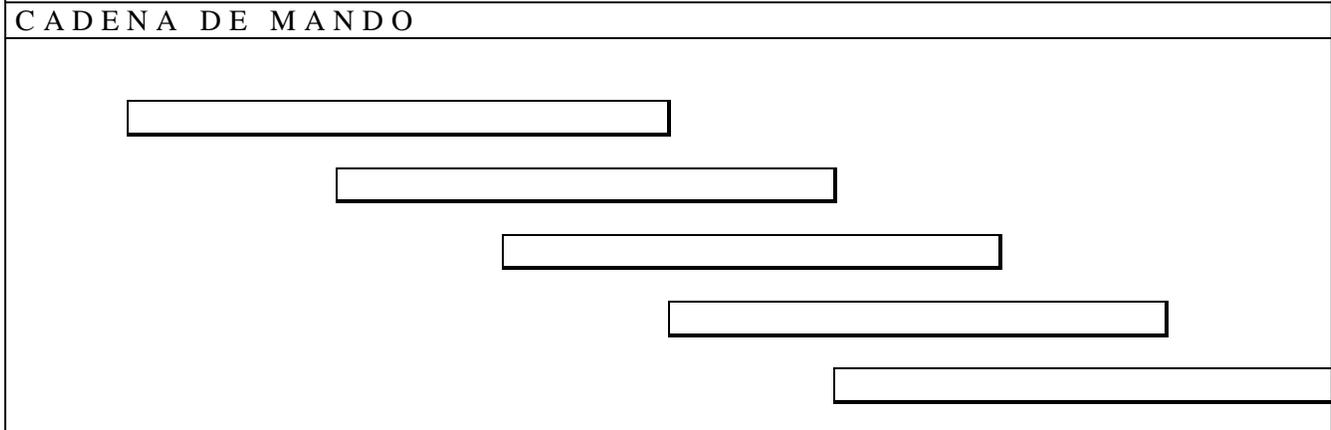
PUNTUACION TOTAL		
-------------------------	--	--

S.E.P. S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	PAGINA 5 DE 5
		FECHA DE ELAB.

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL

CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION



“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS