

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELAB.
OCTUBRE 2001

PROFESIOGRAMA

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

TRAMO DE CONTROL

CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

FUNCIONES

	GRUPO	
G E N E R A L E S		APOYAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO QUE COADYUVEN A LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA.
E S P E C I F I C A S	RAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. LLEVAR EL DEBIDO CONTROL DE LOS INVENTARIOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN. 2. REALIZAR EL PROGRAMA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS ASÍ COMO, LA DOTACIÓN DE LOS MISMOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES QUE PUEDA TENER CADA ÁREA. 3. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS, ASIGNADOS A CADA DEPARTAMENTO. 4. PARTICIPAR EN EL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ASÍ COMO, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN. 5. PROPORCIONAR A SU DEBIDO TIEMPO LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DERIVADAS DE SUS FUNCIONES DEL JEFE DE OFICINA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELAB.
OCTUBRE 2001

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

FUNCIONES ESPECÍFICAS (CONTINUACIÓN)

6. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA ASIGNADO A SU CARGO PARA LA ELABORACIÓN DE SUS FUNCIONES.
7. ACTUALIZAR TODA AQUELLA INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL EN EL DEPARTAMENTO.
8. REVISAR QUE SE CUMPLAN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIVERSIDAD DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE ELLA ESTABLECE.
9. COLABORAR ACTIVAMENTE EN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN EN BASE A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PARA TAL EFECTO.
10. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO.
11. SUGERIR MEJORAS EN PROCEDIMIENTOS RUTINARIOS DE TRABAJO.
12. REALIZAR EL PROGRAMA DE COSTOS QUE SE GENERAN POR LA COMPRA, DE LOS RECURSOS UTILIZADOS POR LA UNIVERSIDAD.
13. REALIZAR TODAS LAS COTIZACIONES PERTINENTES CON LOS PROVEEDORES DE LOS RECURSOS.
14. REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE ANTECEDEN A LAS ANTERIORES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELAB.
OCTUBRE 2001

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE OFICINA 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 OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO PROCEDE.	
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA DURANTE PERIODOS DE MAS DEL 65% DE UNA JORNADA DE 8 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.	
	3.2. ESFUERZO FÍSICO	
	NO REQUIERE NINGÚN ESFUERZO FÍSICO PARA REALIZAR SUS FUNCIONES.	
	3.3. PRESIÓN DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD, EN ACTIVIDADES ASIGNADAS, A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE IMPORTANCIA Y DIFÍCIL RECUPERACIÓN.	
C O N D I C I O N E S	4.1. RIESGO	
	NO PROCEDE.	
	4.2. AMBIENTE	
	FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	
	REQUIERE UN HORARIO NORMAL PARA CUMPLIR SATISFACTORIAMENTE SUS FUNCIONES CON GUARDIAS ESPORÁDICAS.	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA	

ELABORÓ	REVISÓ
L.C. LETICIA MARTINEZ PADILLA	M.C.A. MARGARITA LEO CUEVAS