



Descripción de Puestos

OK 12

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Director de Recursos Materiales, Patrimonio y Servicios Generales
Clave del puesto: UPEMOR/REC/SAD/113-012/AG
Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Dirección General: Secretaría Administrativa
Puesto al que reporta: Secretario Administrativo

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

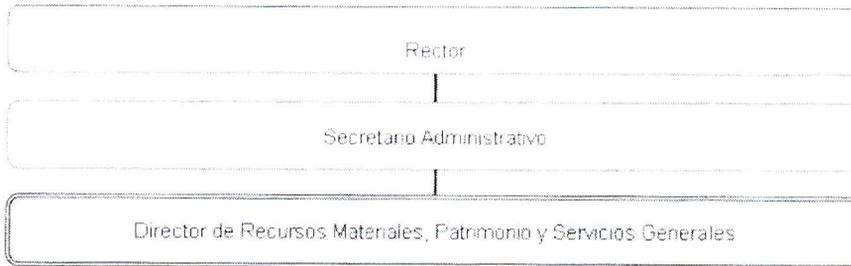
Controlar y supervisar los procedimientos de compras, control patrimonial y servicios generales, mediante la aplicación de sistemas de control, programación y ejecución con la finalidad de satisfacer las necesidades de operación de la Universidad en cuanto a equipos, sistemas y servicios que requiera la comunidad universitaria.

2. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Supervisar el cumplimiento del procedimiento de compras a través de la firma de solicitudes de compra, cuadros comparativos y pedidos, para evitar incumplir la normatividad vigente en la universidad;
- II. Revisar el control patrimonial mediante el registro y asignación de los bienes, verificando la actualización de resguardos de los servidores públicos por medio de la emisión de los documentos respectivos, con la finalidad de mantener un registro de los mismos, el cual permita un orden para identificarlos en el menor tiempo posible;
- III. Supervisar el seguimiento y cumplimiento del mantenimiento correctivo y preventivo a través de la revisión de la bitácora de mantenimiento y el calendario anual de mantenimiento para tener en condiciones de funcionamiento y operatividad las instalaciones universitarias;
- IV. Vigilar que se atiendan los requerimientos recursos materiales y servicios generales que solicitan las diferentes áreas de la universidad a través de la supervisión de las actividades que el personal responsable realiza para la satisfacción de necesidades;
- V. Elaborar en coordinación con la dirección de finanzas y recursos humanos el presupuesto mediante el análisis de información y costos históricos para otorgar los bienes y servicios necesarios generales de la UPEMOR;
- VI. Verificar que las adquisiciones, el patrimonio y los servicios generales se realicen adecuadamente a través de la supervisión del procedimiento de los mismos para evitar que se presenten alteraciones, errores u omisiones en las mismas.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



Handwritten signature

Revisó:
C.P. José Villegas Sánchez
Secretario Administrativo

Fecha:
24 Junio/2008

Aprobó:
Dr. Pablo Martín Buitrón Morales
Rector

Fecha:
24 Junio/2008

Autorizó:
Ing. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva

Fecha:
24 Junio/2008

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima: Licenciatura en Administración o Carrera afin deseable Maestría

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

- Adquisiciones
- Costos y presupuestos
- Implementación de controles
- Planeación Operativa y Estratégica
- Administración de recursos materiales

Formación complementaria requerida en el puesto:

- Dominio de Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- Excelente comunicación oral y escrita
- Liderazgo y alto sentido de responsabilidad
- Relaciones Públicas y Humanas
- Análisis de información y toma de decisiones
- Trabajo bajo presión y seguimiento de información.
- Manejo de Personal

Experiencia en áreas afines al puesto

Años de experiencia

Administración Pública en puestos directivos administrativos
Adquisiciones
Control Patrimonial
Servicios Generales

4
4
4
4

Edad: 27 a 65 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No



5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

*** Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario Administrativo	Planeación estratégica
Rector y Secretario Académico	Planeación estratégica
Director de Finanzas y Recursos Humanos	Establecer el presupuesto del área. Informar el presupuesto de las áreas.
Personal a cargo Comunidad Universitaria	Supervisión, designar actividades Atención de adquisiciones y necesidades de servicios.

Externas:

*** Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Dirección General de Recursos Materiales / Enlace	Apoyo, recursos materiales y desarrollo del subcomité de adquisiciones.

*** Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Proveedores y Prestadores de Servicios	Adquisiciones y Servicios
Personal de Servicios Externos Ayuntamiento de Jiutepec INEIEM	Atención de necesidades Apoyo en obra y seguridad pública Construcción de inmuebles

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Programar, planear la administración de los recursos materiales, servicios generales y control patrimonial.
- El correcto mantenimiento de las instalaciones de la universidad para su conservación.
- De que se cuente con los servicios generales necesarios.
- Controlar y supervisar los procedimientos de compras.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Ley de Presupuesto y Gasto Público
Ley de Adquisiciones
Ley de Contabilidad Gubernamental
Reglamento de Ingresos Propios
Procedimiento de adquisiciones
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Cambios de resguardos sin modificación.
Incumplimiento en el calendario de entrega de solicitudes.

9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Adjudicación de los bienes y servicios de acuerdo la calidad y precio.
Autorización de la bitácora de mantenimiento y calendario anual de mantenimiento.
Asignar bienes a servidores públicos.

10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: \$ 198,740.66

Tiene personal a su cargo: Sí Cuantas plazas: 1

El empleado maneja información clasificada: No

Equipo Asignado al empleado:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Sí
Computadora portatil	No
Impresora fija	No
Impresora portatil	No
Radiolocalizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otros	Sí

11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
 Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
 Proceso de adquisiciones y licitación pública.
 Trabajo orientado a resultados.
 Planeación y control de recursos materiales.

12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

13 - IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración de Recursos Financieros