

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	11-M00-1-M1C018P-000041-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Tecnológico Nacional de México
RAMA DE CARGO :	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	M00 Tecnológico Nacional de México
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar los recursos materiales y servicios generales mediante su uso racional y óptimo, para asegurar la calidad del servicio educativo del Tecnológico Nacional de México (TecNM).
III. FUNCIONES	
1	Administrar los recursos materiales y servicios generales del TecNM, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
2	Coordinar y evaluar la administración de inventarios y el registro de bienes muebles e inmuebles del TecNM en el SIBISEP de conformidad con la normatividad vigente.
3	Coordinar y participar en la conformación y operación de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, e instruir el cumplimiento de los acuerdos que de éstos se deriven, de conformidad con la normatividad vigente.
4	Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran los institutos, unidades y centros, del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable.
5	Suministrar los recursos materiales para atender la operación de los programas institucionales, el equipamiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura física del TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable.
6	Realizar los procesos licitatorios para la adquisición de mobiliario y equipo para el TecNM, de conformidad con la normatividad aplicable y verificar su cumplimiento.
7	Coordinar y evaluar la elaboración de proyectos, procesos, programas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y de los servicios generales, de conformidad con la normatividad aplicable.
8	Coordinar la instalación y operación de los comités de protección civil y seguridad e higiene del TecNM, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la materia.

9	Coordinar y controlar el registro guardia y custodia, de documentos y del archivo en trámite y concentración del TecNM, conforme a la normatividad aplicable.
10	Prestar los servicios generales del almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, vigilancia y además que requiera el TecNM, sus Institutos, Unidades y Centros, así como mantener asegurados sus bienes patrimoniales.
11	Coordinar la recepción de documentos internos y externos remitidos a oficialía de partes del TecNM para su registro, control entrega correspondiente.
12	Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Administración.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: Con las dependencias de la Dirección General, con los Institutos Tecnológicos y Centros, para atender sus requerimientos en materia de servicios de recursos materiales. EXTERNAS: con diversas instancias con arrendatarios, proveedores, dependenc
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Puestos subordinados</p> <p>El puesto cuenta con 44 personas operativas de apoyo a su cargo.</p>
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Presupuesto bajo su responsabilidad</p> <p>Ejerce los recursos presupuestarios asignados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y vigila su correcta aplicación.</p>
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>El puesto requiere de razonamientos apoyados en la gestión de los requerimientos de recursos materiales, dirigidos a resolver situaciones y procesos nuevos.</p>
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIA POLITICA	CONTROL DE BIENES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PLANIFICACION URBANA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADQUISICIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERÍA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS	2	NO
LIDERAZGO	4	SI
NEGOCIACIÓN	4	SI



Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 16/09/2016
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 17/05/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/11/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE